Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. MARCO LEGAL 8
3. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 12
3.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 12
3.2 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD 15
3.3 MAPA DE PROCESOS PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA 16
3.4 MISIÓN Y VISION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA 17
4. DESARROLLO 18
4.1. QUE ES EL MANUAL DE CONTRATACIÓN 18
4.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 18
4.3. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN 18
4.4. PRINCIPALES DEFINICIONES 18
4.5. PRINCIPIOS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 21
4.5.1. Transparencia 21
4.5.2. Economía 21
4.5.3. Planeación 22
4.5.4. Selección objetiva 22
4.5.5. Buena fe 22
4.5.6. Principio de publicidad 23
4.5.7. Igualdad 23
4.5.8. Libre concurrencia 23
4.6.1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO? 23
4.6.2 ¿QUÉ ES UN CONTRATO ESTATAL? 24
4.6.3 OBLIGACIONES LEGALES Y CONTRACTUALES 24
4.6.4 COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS 24
4.6.5 COMPETENCIAS POR CUANTIAS 24
4.6.6 CARACTERÍSTICAS DE LAS CUANTIAS 25

4.6.7 QUIÈNES PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO 25

4.6.8 FUENTES DE FINANCIACION 25

4.6.9 DIFERENCIA ENTRE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEFINITIVO 26

4.6.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 26

4.6.11 MODALIDADES DE SELECCIÓN 26

4.7 ANALISIS DEL SECTOR 27

4.8 SELECCIÓN OBJETIVA 34

4.8.2 DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN 35

4.8.3 PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 38

4.9 TRATO NACIONAL. 45

4.10 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME 45

4.11 CRITERIOS DE DESEMPATE 46

4.12 CAUSALES DECLARATORIA DE DESIERTA 48

4.13 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES. 48

4.14 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES 49

4.15 DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN 51

4.16 ADENDAS 51

4.17 ACUERDOS COMERCIALES 52

4.18.1 PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN 54

4.18.2 EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 60

4.19 ETAPA CONTRACTUAL 78

4.19.1 CONTRATOS 78

4.19.2 CONTENIDO BASICO DE LOS CONTRATOS MINIMA CUANTIA - CARTA DE ACEPTACION 78

4.19.3 INFORMACIÓN BASICA DE LOS CONTRATOS (OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN) 79

4.19.4 OTRAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES 79

4.19.5 CLASES DE CONTRATOS SEGÚN SU NATURALEZA 81

4.19.6 PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS 90
4.19.7 EJECUCIÓN 90
4.19.8 GARANTIAS 91
4.19.9 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 95
4.19.10 ADICION, PRORROGA Y/O MODIFICACIONES 96
4.20 ETAPA POSCONTRACTUAL 96
4.20.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 96
4.20.2 TERMINACIÓN DE CONTRATO 97
4.20.3 TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE PAGO 98
4.21 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 99
4.22.1 CONCEPTO 101
4.22.2 NORMATIVIDAD 102
4.22.2.1 Marco Constitucional 102
4.22.3 TIPOS DE CONVENIOS 103
4.22.3.1 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO. 103
4.22.3.2 CONVENIO DE ASOCIACIÓN. 103
4.22.3.3 CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA. 105
4.22.3.4 CONVENIOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL 106
4.22.3.5 CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA 106
4.22.4 GENERALIDADES APLICABLES A CONVENIOS 107
4.22.4.1 DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD 107
4.22.4.2 PROCEDENCIA DEL CONVENIO E IDONEIDAD DEL ALIADO. 107
4.22.5 DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES. 108
4.22.5.1 CARACTERÍSTICAS COMUNES A LOS DIFERENTES CONVENIOS, A TENER EN CUENTA DESDE LOS ESTUDIOS PREVIOS: 109
4.22.11 TRÁMITE DE LOS CONVENIOS EN PARQUES. 112
4.23 SUPERVISION E INTERVENTORÍA 116
4.24 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 119
- FUNCIONES GENERALES 119

- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 120
- FUNCIONES TÉCNICAS 121
- FUNCIONES ECONOMICAS 122
- FUNCIONES LEGALES 122

4.25 RESPONSABILIDADES 123

4.26 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 127

4.27 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE CONTRATOS 128

4.28 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.29 APLICATIVOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 130

4.29.1 SIRECI – SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES 130

4.29.2 SIIF II – SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA: 131

4.29.3 SECOP – SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD 131

4.29.4 SIGEP - SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO 131

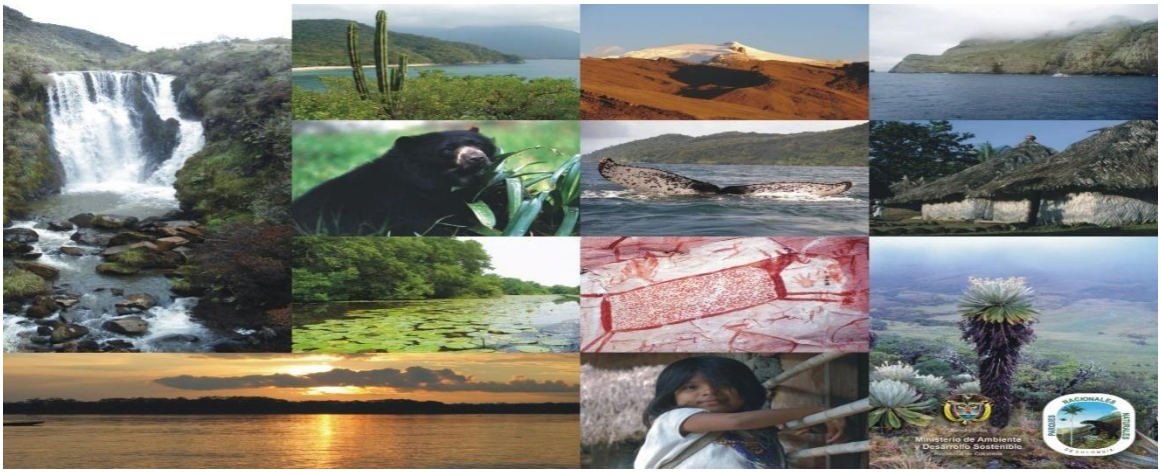
4.29.5 CAMARA DE COMERCIO 132

4.29.6 PERSONAL Y COSTOS 132

4.29.7 RIEL - Recaudo Estampilla Pro UNAL 132

4.29.8 BASE DE DATOS DRIVE 133

1. INTRODUCCIÓN



La Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Contratos proceden por medio del presente manual a establecer e implementar una serie de lineamientos que permitan a cada una de las instancias ejecutoras de la Entidad, tener claridad en cuanto a los procedimientos de contratación, de manera general como son el trámite precontractual, contractual y postcontractual, conforme a las directrices para la elaboración de manuales de contratación de Colombia Compra Eficiente, recalcando dos aspectos fundamentales:

1. Orientar de manera didáctica, la forma en que opera la gestión contractual de Parques Nacionales Naturales de Colombia y,
2. Dar a conocer la Gestión Contractual basada en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos.

Al realizar este instructivo, se destacaron los trámites a seguir en cada una de estas etapas, de una manera muy clara y sencilla, de fácil entendimiento para todas las personas que deban estar involucradas en el manejo del proceso referido.

De igual manera se recalca la importancia del cumplimiento de las obligaciones y actividades a cargo de quienes han sido designados como supervisores de los contratos, las competencias de los diferentes niveles de Parques Nacionales Naturales de Colombia, orientadas al avance de acciones de acompañamiento, seguimiento y mejoramiento, así como de control sobre el cumplimento general del objeto de estos contratos dentro del plazo previsto y las especificaciones convenidas.

NATURALEZA JURÍDICA DE PARQUES NACIONALES NATURALES Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Código Civil en el libro primero, título I capítulo I artículo 73 inciso 1º. Consagra que las personas son

naturales o jurídicas, siendo esta última creación del hombre. Según los doctrinantes tanto la persona natural como la jurídica tienen la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones

En armonía con lo citado el artículo 80 de la Ley 153 de de1887 establece:

> *…8. PERSONAS JURÍDICAS.*
> ***ARTÍCULO 80**. La Nación, los Departamentos, los Municipios, los establecimientos de beneficencia y los de instrucción pública, y las corporaciones creadas ó reconocidas por la ley, son personas jurídicas…"*

Es así, que las personas jurídicas de Derecho Público, surgen por decisión, voluntad del Estado recogiendo lo plasmado en el artículo 80 de la precitada norma que le otorga la categoría de persona jurídica de derecho público únicamente a la Nación, los departamentos y los municipios.

La Nación es reconocida como la principal persona jurídica del orden nacional, es importante señalar que en la estructura de la administración del Estado, existen entidades como Parques Nacionales Naturales de Colombia carentes de personería jurídica, pero que en virtud de la voluntad del legislador le confieren ciertas facultades como ejemplo: La facultad de contratar, sin que por el hecho de otorgarles tal atribución, se les confiera el estatus de personas jurídicas, en ese sentido se ha pronunciado la Corte Constitucional en demanda de inconstitucionalidad del artículo 2o. (parcial), 11 (parcial), 12 y 81 (parcial) de la Ley 80 de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."- Sentencia 374 de 1994, en los siguientes términos:

> *"…Es claro que si la Nación, los departamentos, municipios y distritos, son personas jurídicas, y las entidades estatales a que se refiere la ley 80, no lo son, por fuerza los contratos que estas últimas celebren corresponden a la Nación, a los departamentos o a los municipios. La actuación del funcionario competente, a nombre de la correspondiente entidad estatal, vincula a la Nación, al Departamento o al Municipio como persona jurídica. Al fin y al cabo, todos los efectos del contrato se cumplirán en relación con la respectiva persona jurídica…."*[1]

Dentro de la estructura y organización del Estado y conforme con el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, contempla que la Rama Ejecutiva del Poder Público está integrada por los siguientes organismos y entidades, entre los cuales citaremos los del orden central en donde se encuentra Parques Nacionales Naturales de Colombia como una Unidad Administrativa Especial sin Personería Jurídica:

Del Sector Central

a) La presidencia de la República
b) La Vicepresidencia de la República
c) Los Consejos Superiores de la Administración
d) Los ministerios y departamentos administrativos

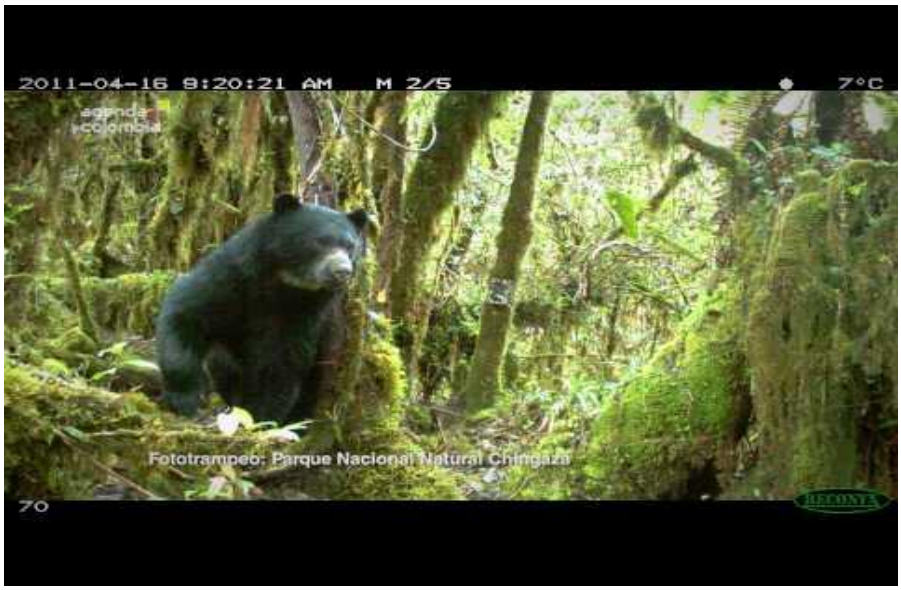
[1] Memorando 20151300005433 de fecha 06 de Agosto de 2015. Asunto: Interpretación y aplicación del literal a) numeral 4 del artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, / Afiliación obligatoria al Sistema de Riesgos Laborales a los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas o privadas. Emitido por Beatriz Josefina Niño Endara Jefe Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

e) Las superintendencias y **unidades administrativas especiales sin personería jurídica**

Estas Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, fueron creadas como órganos del sector central del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, otorgándoles autonomía para el cumplimiento de su función.

Entonces, advertimos la necesidad de definir que es personería jurídica, la cual se ha definido como la aptitud de toda persona ya sea natural o jurídica para ser sujetos de derechos y obligaciones, con el nacimiento las personas naturales, adquieren personalidad jurídica, en cambio en las personas jurídicas, la tienen por la acción o voluntad del Estado que le concede la capacidad jurídica autónoma, sin ella carece de facultad para realizar toda clase de relaciones jurídicas y responder igualmente por ellas.

En cuanto a PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, se tiene que el artículo 1 del Decreto 3572 de 2011, creó esta Unidad Administrativa Especial del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998, adscrita al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Este organismo del nivel central está adscrito al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.



2. MARCO LEGAL

- **Ley 80 de 1993**, Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- **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.

- **Ley 1289 de 2009.** Por la cual se transforma Colciencias en Departamento Administrativo. Art. 33 inc. 1° **"***Las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos se celebrarán directamente […]".*
- **Decreto Ley 393 de 1991:**

  "Artículo 1. MODALIDADES DE ASOCIACION. Para adelantar actividades científicas y tecnológicas proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares bajo dos modalidades.(…)

  (…) 2. Mediante la celebración de convenios especiales de cooperación."

  (…) Artículo 6. CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION. Para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares convenios especiales de cooperación, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo segundo. (Nota: Este artículo fue declarado exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-316 del 13 de julio de 1995.).

- **Decreto 0591 de 1991:**

Artículo 17º.- Para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación. En virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2o. de este Decreto.

- **Decreto 2209 de 1998**, Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.

- **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 489 de 1998.**

Artículo 95. Asociación entre entidades públicas. *Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.*

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal. (EXEQUIBLE Sentencia C-671 de 1999).

Parágrafo. INEXEQUIBLE La Conferencia de Gobernadores, la Federación de Municipios, la Asociación de Alcaldes y las asociaciones de municipalidades se regirán por sus actos de conformación y, en lo pertinente, por lo dispuesto en el presente artículo"(Corte Constitucional Sentencia C-671 de 1999).

Artículo 96. Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares*. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.*

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes…".

- **Ley 1150 de 2007:**

"ARTÍCULO 20. De la contratación con organismos internacionales. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional. *(negrilla fuera de texto).*

Parágrafo 1. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos".

- **Decreto 1082 de 2015:**

"Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos*. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.*

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales."

SECCIÓN 4. *APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN.*

SUBSECCIÓN 4. *CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. …*

Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional*. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al presente título.*

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de cooperación internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

- **Decreto 092 de 2017.** Aunque parte de su contenido se encuentra suspendido por el Consejo de Estato mediante Auto de 6 de agosto de 2019, se encuentran vigentes las disposiciones básicas que reglamentando la Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.

- **Resolución No. 002 de 2 de enero de 2013.** Delegación en contratación.

En lo referente a la celebración de convenios, se encuentra delegado en el Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, la celebración de convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Fondo Nacional Ambiental, FONAM, en cuantía igual o inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Así mismo, se encuentra delegado en los Directores Territoriales, independientemente de la cuantía, celebrar los convenios, comprometer recursos y/u ordenar el gasto a nombre de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Fondo Nacional Ambiental, FONAM, asignados a la respectiva Dirección Territorial de acuerdo con la correspondiente Resolución de Distribución, que estén relacionados con los asuntos técnicos y misionales de competencia de cada Dirección Territorial.

- **Ley 816 de 2003**, Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

- **Ley 1150 de 2007**, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- **Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Decreto 019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Resolución No. 002 de 2013**, Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución No. 031 de 2011.

- **Decreto 1082 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

- **Decreto 092 de 2017**, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política. Decretos Suspendido inciso segundo artículo 1, literal a, c parágrafo 5° del artículo 2, inciso 2° artículo 3, inciso final articulo 4 Fallo 00113 de 2019. Sección Tercera. Consejero Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera. 6 de agosto de 2019..
- **Decreto 392 de 2018** "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

- **Ley 1882 de 2018 "**Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 2013 de 2019** "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"

- **Ley 2014 de 2019** "Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones"

- **Decreto 2106 de 2019"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"**

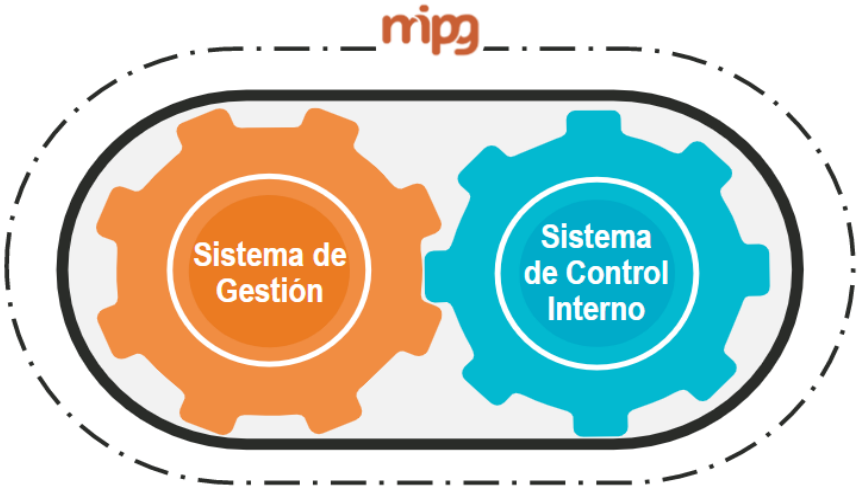
3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se define como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de Parques Nacionales

Naturales, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, para generar valor público. En la actualidad este modelo articula el Sistema de Gestión (que en el modelo anterior comprendía dos sistemas por separado el de desarrollo administrativo y el de gestión de la calidad), con El Sistema de control Interno (Ver Ilustración 1).

Ilustración 1. Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno de acuerdo con la actualización de MIPG



Fuente: Manual operativo de MIPG en https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

MIPG funciona mediante tres componentes, el institucional compuesto por los diferentes comités que establece las reglas y metodologías para que el modelo funcione; un componente de operación que implementa el modelo a través de siete dimensiones operativas (Ver ilustración 2), que permiten la aplicación de las políticas de gestión y desempeño; y un componente de medición que involucra la medición institucional que se realiza anualmente y la herramienta de autodiagnóstico que cada entidad puede desarrollar cuando lo considere necesario.

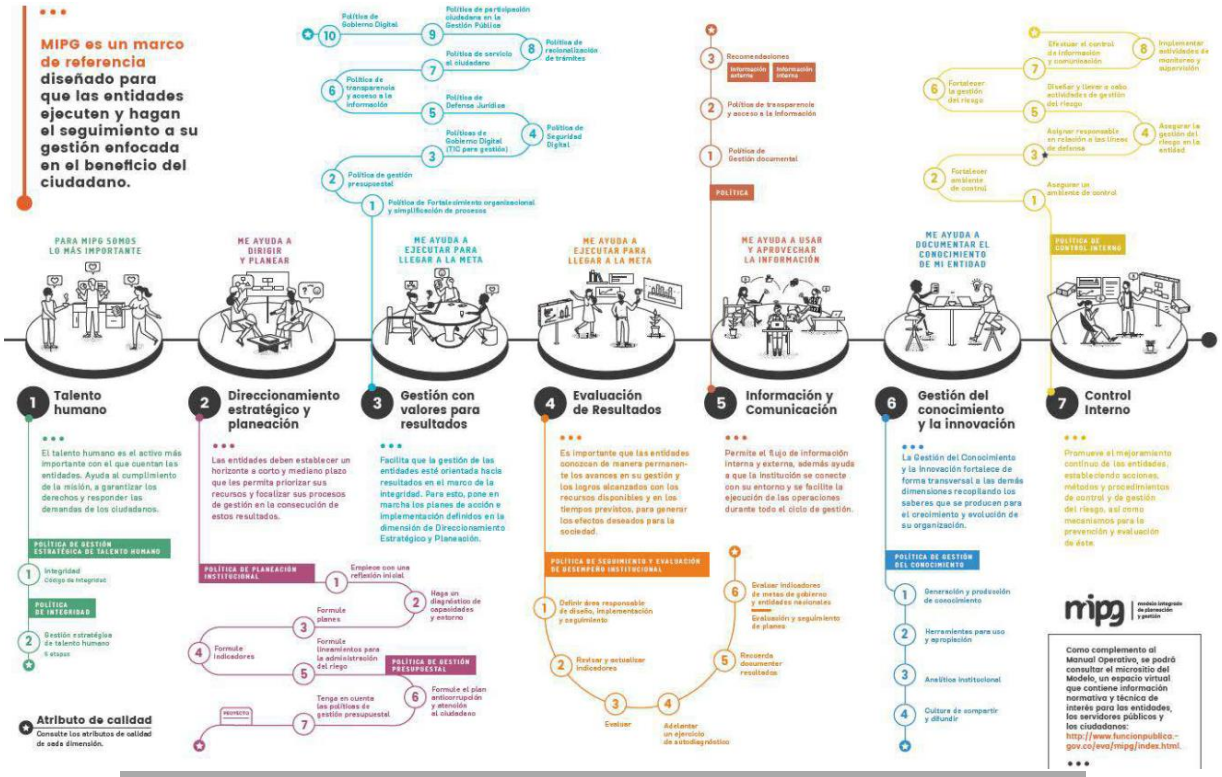
El Modelo Estándar de Control Interno, tiene como objetivo: "Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública". Ahora hace parte de la séptima dimensión operativa de MiPG.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial, tiene como objetivo simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Sistema de gestión de la calidad: Tiene como propósito incrementar la satisfacción de los usuarios a través de la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los requisitos legales, de los usuarios y de la

organización. Las entidades del Estado deben propender por la eficacia, eficiencia y efectividad de sus servicios y esto solo se logra cumpliendo estándares de calidad.

Ilustración 2. Las dimensiones que componen MIPG



Fuente: Manual operativo de MIPG en https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

En este sentido, la alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad de la entidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluidos la política de calidad y los objetivos de calidad.

La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir resultados de auditorías, retroalimentación del usuario, desempeño de los procesos y conformidad del servicio, estado de las acciones correctivas y preventivas, acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección, cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, recomendaciones para la mejora, y riesgos actualizados e identificados para la entidad.

3.2 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

POLÍTICA DE CALIDAD

En Parques Nacionales Naturales de Colombia nos comprometemos con la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos aplicables al mapa de procesos, el seguimiento y la evaluación oportuna de la gestión, para lograr la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, así como la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestros procesos en la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

La presente política de calidad es coherente con el Modelo Estándar de Control Interno porque promueve la mejora de los procesos para la conservación, promoción y protección del patrimonio natural y cultural de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, articulando la gestión de los procesos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y su contribución a los fines esenciales del estado.

Al desagregar la política de calidad de la entidad en objetivos de calidad que a su vez se miden mediante indicadores de desempeño de procesos, definidos por la entidad en su mayoría iguales a los utilizados para la medición del cumplimiento del plan acción institucional PAI, se facilita la implementación de acciones de mejoramiento surgidas a partir del control y auto control en los diferentes procesos, contribuyendo así a la cultura de auto control definida en el modelo estándar de control interno.

De igual manera considerando el papel de las áreas protegidas y los sistemas que éstas conforman, como parte de los procesos de ordenamiento del territorio, Parques Nacionales, enmarca el desarrollo de su política de calidad de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, orientando al cumplimiento de la misión y prioridades de Gobierno conforme el Plan Nacional de Desarrollo en su capítulo ambiental, proporcionando lineamientos para su implementación e inclusión en el ejercicio de la planeación sectorial e institucional como único mecanismo de articulación, contribuyendo a la conservación de la biodiversidad como base natural para el desarrollo, a la generación de beneficios ambientales y la preservación de espacios naturales indispensables para la preservación de la diversidad cultural existente en el país.

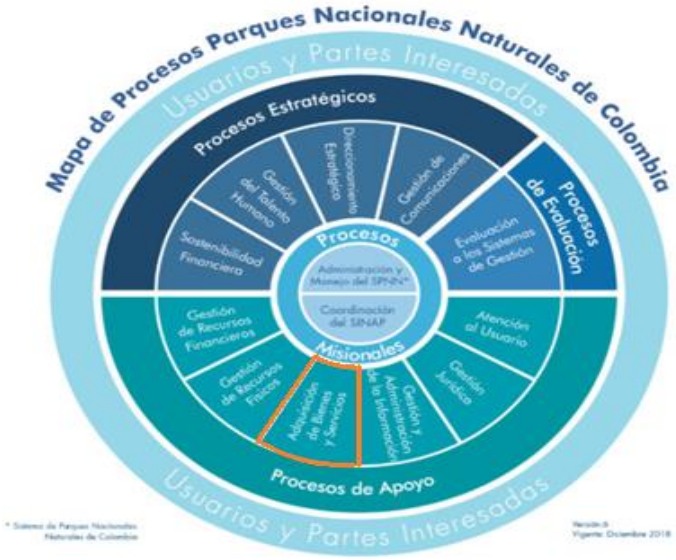
OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y desarrollar planes orientados a la mejora continua del sistema integrado de gestión por control y autocontrol.
- Mejorar la planificación y ejecución de los recursos necesarios (administrativos, operativos y técnicos) para el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo de la gestión.
- Incrementar el nivel de cumplimiento de las metas planificadas en cada uno de los procesos de la entidad.
- Mejorar la gestión de los procesos misionales reflejada en el cumplimiento del propósito de conservar, promover y proteger el patrimonio natural y cultural de las áreas del SPNN y los servicios ecosistémicos que éstas proveen.
- Responder de manera oportuna a las necesidades y requerimientos de los usuarios y partes interesadas.
- Generar alertas oportunas mediante el seguimiento y la evaluación a la gestión.
- Mejorar la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que presta la Entidad y la gestión con las partes interesadas.

3.3 MAPA DE PROCESOS PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

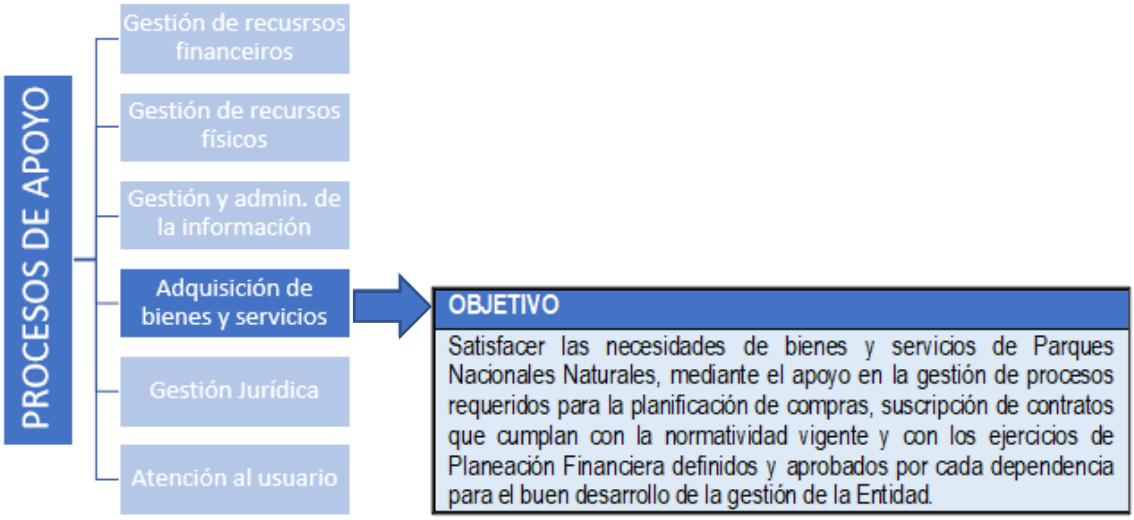
Este ejercicio de aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión en dónde se tienen en cuenta las partes interesadas, los procesos estratégicos, los de apoyo y los procesos de evaluación es la manera de comprender la estructura en el marco del modelo de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Ilustración 3. Mapa de procesos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.



Fuente: Procesos y procedimientos intranet PNN

Ilustración 4. Objetivo del proceso de apoyo denominado 'Adquisición de bienes y servicios'



Fuente: Grupo de Contratos

3.4 MISIÓN Y VISION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

MISION : Administrar y Manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

VISION: Parques Nacionales Naturales de Colombia será reconocido por la conservación de los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que generan sus áreas protegidas para Colombia y el mundo

s.

4. DESARROLLO

4.1. QUE ES EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Es el compendio de procesos, procedimientos y conceptos de Buenas Prácticas Contractuales que deben emplearse en Parques Nacionales Naturales de Colombia, en todos los niveles, incluyendo las Direcciones Territoriales y las Áreas Protegidas, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.

4.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Establecer los parámetros que en materia precontractual, contractual y postcontractual deben seguir todos los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de contratación pública en Parques Nacionales Naturales de Colombia, la verificación del estricto cumplimiento de los contratos, las políticas que se derivan de la delegación o desconcentración de funciones y las responsabilidades de vigilancia y control de la ejecución de los contratos que se celebren, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, en cumplimiento de los principios de contratación estatal y de la función pública.

4.3. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia se ha elaborado en observancia de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 2013 de 2019, Ley 2014 de 2019 y los manuales y circulares expedidas por Colombia Compra.

AMBITO DE APLICACIÓN: las disposiciones del manual de contratación de la entidad se aplican a todos los procesos de contratación que adelante la misma en el territorio nacional.

4.4. PRINCIPALES DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones[2]:

Sistema de Compra Pública: El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales[3].

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores

[2] Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015

[3] Colombia Compra Eficiente 2017. Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad- Capitulo II Definiciones

colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la resolución de apertura; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) la resolución de adjudicación o desierta; (i) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Documentos del Proceso para Convenios con ESALES: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia; (c) la explicación que contenga la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el Proceso de Contratación sobre el mismo; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia; (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los subcontratos que suscriba la entidad privada sin ánimo de lucro para ejecutar el objeto del contrato que desarrolla el programa o actividad

prevista en el plan de desarrollo; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro; e (i) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación[4].

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ESAL: Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017[5].

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proceso de Contratación Convenio con ESAL: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal para entregar a una entidad privada sin ánimo de lucro la ejecución de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo sin que el contrato sea conmutativo

[4] Ibídem

[5] Ibídem

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo para un convenio con ESAL: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo que desarrolla la entidad privada sin ánimo de lucro en virtud de un contrato no conmutativo.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

SELECCIÓN OBJETIVA ESAL: Proceso competitivo para seleccionar entidad sin ánimo de lucro para la suscripción de convenio.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

4.5. PRINCIPIOS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

4.5.1. Transparencia

El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración

La escogencia de los contratistas se realizará por regla general a través de licitación o concursos públicos, salvo en los casos de contratación directa.

En los procesos de selección se debe garantizar la publicidad para que los interesados tengan oportunidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas.

Los expedientes y actuaciones administrativas deben ser públicos al público en general.

4.5.2. Economía

Para la escogencia de contratistas se cumplirán los procedimientos, se interpretarán de tal suerte que no se dilaten los términos establecidos, procurando que los procesos se adelanten en el menor tiempo posible

4.5.3. Planeación

Toda contratación debe estar precedida de una planeación financiera articulada con las verdaderas necesidades que se pretende satisfacer.

Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones[6].

Al respecto el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección C- Consejero ponente Jaime Orlando Santofimio- 73001-23-31-000-1999-00539-01 822464) Sentencia Primero (1) de Febrero de 2012 y sentencia 2012-00012 de diciembre 10 de 2015, Consejo de Estado, Sección Tercera, rad: 73001-23-31-000-2012-00012-01 (51.489) Consejero Ponente Jaime Orlando Santofimio, indica:

"El principio de planeación o de planificación, aplicado a los procesos de contratación y a las actuaciones relacionadas con los contratos estatales del Consejo de Estado , guarda relación directa e in mediata con los principios de interés general y la legalidad procurando para el régimen jurídico de los negocios del estado, el concepto según el cual las escogencia de los contratistas, la celebración de los contratos , la ejecución y la liquidación de los mismas, no pueden ser de ninguna manera, producto de la improvisación…"

Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación.

4.5.4. Selección objetiva

Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

En otras palabras, la selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección, ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (principio de concurrencia), y iii) la transparencia.

4.5.5. Buena fe

Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato,

[6] https://www.colombiacompra.gov.co/content/en-que-consiste-el-principio-de-planeacion

conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista.

4.5.6. Principio de publicidad

Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

4.5.7. Igualdad

El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

4.5.8. Libre concurrencia

Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar.

4.6. GENERALIDADES

En este aparte trataremos de una manera muy sencilla sobre la naturaleza jurídica de la contratación, quiénes tienen la competencia para la suscripción de los contratos en el ámbito general y en Parques.

También se tratará de explicar someramente los contratos más utilizados en la entidad para que sean identificados de manera ágil por medio del objeto y a qué naturaleza contractual pertenecen.

4.6.1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO?

Un contrato es un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y que al momento de ser suscrito por las partes genera obligaciones las que se convierten en ley para las partes.

4.6.2 ¿QUÉ ES UN CONTRATO ESTATAL?

Los contratos estatales son aquellos documentos generados de obligaciones que son celebrados por la entidades del estado, los cuales se encuentran determinados en el Literales a y b del numeral 1 del artículo segundo de la Ley 80 de 1993.

4.6.3 OBLIGACIONES LEGALES Y CONTRACTUALES

En los contratos estatales existen dos clases de obligaciones principales:

- Las que se derivan de las normas expresamente consignadas en la Ley, las cuales son obligatorias para cada tipo de contrato y no son renunciables.
- Las que provienen del mismo objeto contractual que varían dependiendo de las actividades que se vayan a ejecutar y una vez elevadas a un escrito se convierten en ley para las partes.

4.6.4 COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Como ya se dijo nuestra contratación se rige por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la competencia para suscribir estos contratos está en cabeza de la Directora General de Parques Nacionales Naturales de Colombia, quien tiene la facultad para contratar en virtud del Decreto Ley 3572 de 2011, no obstante lo anterior y en desarrollo de la delegación de competencias que establece la misma Ley se ha delegado en otros funcionarios a saber Subdirector Administrativo y Financiero y Directores Territoriales la competencia para suscribir contratos, de esta manera podemos establecer las cuantías de conformidad con la Resolución No. 002 del 13 de diciembre de 2013.

4.6.5 COMPETENCIAS POR CUANTIAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Ordenar la apertura y dirigir la realización de procesos de selección, así como para celebrar contratos y convenios, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Fondo Nacional Ambiental, FONAM, en cuantía igual o inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes-.
DIRECTORES TERRITORIALES	Ordenar la apertura y dirigir la realización de procesos de selección, así como para celebrar contratos, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Fondo Nacional Ambiental, FONAM, asignados en la respectiva Dirección Territorial de acuerdo con la correspondiente Resolución de Distribución, en cuantía igualo inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Independientemente de la cuantía, celebrar los convenios, comprometer recursos y/o ordenar el gasto a nombre de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Fondo Nacional Ambiental, FONAM, asignados a la respectiva Dirección Territorial de acuerdo con la correspondiente Resolución de Distribución, que estén relacionados con los asuntos técnicos y misionales de competencia de cada Dirección Territorial

Cabe señalar, que la delegación antes mencionada involucra no solo la competencia que tienen los funcionarios públicos para suscribir el contrato; si no que también los habilita para que se surtan todos los trámites o actuaciones anteriores a la suscripción de los contratos y posteriores al contrato.

4.6.6 CARACTERÍSTICAS DE LAS CUANTIAS

Mínima cuantía:

- Montos mínimos correspondientes al 10% de la menor cuantía para cada vigencia. Son contratos que la Ley denomina comunicación de aceptación de la oferta.
- La constitución de garantías; quedan sujetas a juicio de la Entidad la cual debe ser justificada.
- La comunicación de aceptación constituye para todos los efectos legales el contrato junto con la oferta.

Menor cuantía:

- Dependiendo de los valores que se relacionan en el literal b) del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, determinadas en función de los presupuestos anuales de la entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Obligatoriamente constitución de garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015

Licitación Pública:

- Regla general con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

4.6.7 QUIÈNES PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO

- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Consorcios
- Uniones Temporales
- Promesa de Sociedad futura

4.6.8 FUENTES DE FINANCIACION

Los recursos de Parques Nacionales están conformados de acuerdo a lo indicado en el artículo 3 del Decreto 3572 de 2011.

Así mismo se clasifican en:

- **Fuentes provenientes del Gobierno Nacional.-** Estas apropiaciones se encuentran definidas en la Ley de Presupuesto y tácitamente en forma general se clasifican en Funcionamiento e Inversión.
- **Fuente denominado recursos Propios.-** Son las rentas o recurso propios que generan los parques ya sea ingreso con vocaciones eco turísticas, multas, arriendos; Igualmente estos recursos entran en la Ley del Presupuesto.
- **Créditos externos.-** Son los presupuestos que se obtienen de créditos externos Ej.: BIRF, BID,

- **Fuente denominada Donaciones.-** Son recursos que se obtienen en virtud de donaciones de gobiernos extranjeros o convenios internacionales ONG´s.

4.6.9 DIFERENCIA ENTRE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEFINITIVO

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento financiero (acto administrativo) que garantiza la existencia de la apropiación suficiente para atender un determinado gasto.

Registro Presupuestal: Es el documento financiero (acto administrativo) que garantiza que los recursos no se han destinado a otro fin, por lo tanto, en el Registro presupuestal definitivo se debe indicar claramente el nombre del beneficiario y el valor de la apropiación a que haya lugar.

4.6.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Herramienta de autonomía y control tendiente a recopilar información de las adquisiciones de bienes, obras y servicios de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el cual permite identificar y justificar el valor total de los recursos que se requieren para la contratación.

Colombia Compra Eficiente incluyó la lista de pasos para cumplir las Etapas del proceso, tales como preparación del equipo, declaración estratégica, detalle de los bienes, obras o servicios, información para los proveedores, principales objetivos advertencia, publicación y actualización, formato.

Es importante acotar que las adquisiciones incluidas en el Plan pueden ser canceladas, adicionadas o modificadas.

4.6.11 MODALIDADES DE SELECCIÓN

LICITACION PUBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA	CONCURSO DE MERITOS	MÍNIMA CUANTÍA	DIRECTA
La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, si por ley no se encuentra prevista otra modalidad	Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados ACUERDO MARCO DE PRECIOS Ley 1150 de 2007 art 2	Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso o abierto o de precalificación	Corresponde a la modalidad de contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía ACUERDO MARCO DE PRECIOS Ley 1474 de 2011 art 94 parágrafo 3 adicionado por	Solo procede en los casos previstos en el numeral 4 de la Ley No. 1150 de 2007

	literal a parágrafo 2.		el art 42 de la Ley 1955 de 2019	

ANTES DE INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONTRATACION REVISAR LOS ACUERDOS COMERCIALES EXISTENTES, EN CASO DE ENCONTRAR ALGUN BIEN O SERVICIOS A ADQUIRIR SE DEBEN CONTRATAR POR LA TIENDA VIRTUAL

4.6.12. ANALISIS DEL SECTOR

La Entidad identificará la necesidad de los bienes obras o servicios que se requieran, los cuales deben ser ubicados en el sector a que pertenecen estableciendo un alcance local, regional, nacional o internacional.

Posteriormente se debe realizar un análisis de la oferta es decir quién vende para identificar los proveedores en el mercado para analizar el tamaño empresarial ubicación etc...y el poder de negociación de los proveedores

CUAL ES LA NECESIDAD Y COMO SATISFACERLA

CÓMO Y QUIENES PROVEEN LOS SERVICIOS O BIENES QUE SE NECESITAN

NECESIDAD: SERVICIOS JURIDICOS

ABOGADO – PERSONA NATURAL

GRUPO DE ABOGADOS – PERSONA JURIDICA

CONTEXTO EN EL CUAL LOS POSIBLES PROVEEDORES DESARROLLAN SU ACTIVIDAD

4.6.12.1. ANALISIS DEL SECTOR – LICITACION PUBLICA – SELECCIÓN ABREVIADA – CONCURSO DE MERITOS

1	ASPECTOS GENERALES	
ECONOMICO	ANALISIS DE DATOS	productos incluidos dentro del sector; agentes que componen el sector; gremios y asociaciones que participan en el sector; cifras totales de ventas; perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; cadena de producción y distribución; materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique
TECNICO	CONDICIONES TECNICAS	cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de características de los productos; especificaciones de calidad; condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y tiempos de entrega
REGULATORIO	REGULACION APLICABLE	De Mercado Actividad de proveedores De precios Ambientales Tributarias Normas Técnicas Ambientales si las hoy
OTROS	OTROS CONTEXTOS	Ambiental Social Político

		Otros

2	ESTUDIO DE LA OFERTA	
QUIEN VENDE	IDENTIFICAR PROVEEDORES	Tamaño empresarial Ubicación Esquemas de Producción Comportamiento financiero
CUAL ES LA DINAMICA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS?	DINAMICA DEL MERCADO	Proceso del bien hasta llegar al usuario final Proveedor de materias primas Fabricante Importador Distribuidor Mayorista Distribuidor minorista Intermediario Transportador Nota: El análisis debe incluir los precios , su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios que pueden incidir como el IPC, variación en la tasa de cambio

3	ESTUDIO DE LA DEMANDA	
CÓMO HA ADQUIRIDO LA ENTIDAD ESTATAL EN EL PASADO EL BIEN OBRA O SERVICIOS?	IDENTIFICAR	Modalidad de selección del contratista. Objeto del contrato. Cantidad del bien, obra o servicio. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Valor de los contratos y forma de pago. Número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos. Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras. Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas. Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones. Condiciones de pago establecidas en los contratos. Cronogramas. Tiempos y lugares de entrega acordados. Garantías exigidas y siniestros

CÓMO ADQUIEREN LAS ENTIDADES ESTATALES Y LAS EMPRESAS PRIVADAS EL BIEN OBRA O SERVICIOS?	IDENTIFICAR	Procesos Estales consultando en el SECOP procesos de otras entidades Especificaciones técnicas Requisitos habilitantes Método de evaluación Modalidades de contratación

4	TECNICAS DE ANALISIS DE INFORMACIÓN	
INFORMACION RECOGIDA EN EL ESTUDIO DE LA OFERTA Y DEMANDA	IDENTIFICAR	Información de los propios procesos de contratación
CÓMO ADQUIEREN LAS ENTIDADES ESTATALES Y LAS EMPRESAS PRIVADAS EL BIEN OBRA O SERVICIOS?	IDENTIFICAR	Procesos Estales, consultando en el SECOP procesos de otras entidades Información histórica utilizando gráficos de datos en el tiempo por ejemplo: comportamiento de cantidad o precio para analizar si tienen comportamiento positivo o negativo

ANALISIS ESTADISTICO		
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS DATOS QUE COMPONEN LA MUESTRA	PROMEDIO O MEDIA ARITMETICA	Se deben sumar todos los valores y dividir el resultado por el número total de observaciones. No es recomendable para datos atípicos pues puede afectar el cálculo.
	MEDIANA	Representa el valor que ocupa la posición central de una muestra debe ordenarse de menor a mayor e identificar el dato que ocupa la posición central Si es por la mediana es el promedio de los dos valores centrales Si es impar la media corresponde al valor ubicado en la mitad de la muestra Este método no afecta por la presencia de datos atípicos

	MEDIA PODADA	Se utiliza el promedio, pero quitando de la muestra cierto porcentaje de datos extremos. Los datos se deben ordenar de menor a mayor y excluir los datos n x a más pequeños y n x a más grandes donde n es el tamaño de la muestra y a es la proporción de datos que se quieren depurar Después se calcula el promedio de los datos restantes
	DESVIACION ESTANDAR MUESTRAL	La desviación estándar muestral es una medida de dispersión que mide la distancia promedio de los datos de una muestra respecto a su media. A mayor desviación, mayor la dispersión de los datos de la muestra con respecto a su media o promedio.
ANALISIS GRAFICO		
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS DATOS QUE COMPONEN LA MUESTRA	ANALISIS GRAFICO DE TALLOS Y HOJAS	Una gráfica de tallo y hoja muestra los datos de tal modo que se pueda apreciar su forma y distribución. Es similar a un histograma. Sin embargo, una gráfica de tallo y hoja muestra puntos exactos de los datos, lo que facilita considerablemente el cálculo de la media, la mediana y la moda. (La moda de un conjunto de datos es el dato que más veces se repite, es decir, aquel que tiene mayor frecuencia absoluta.)
	HISTOGRAMA	Es una representación gráfica de la muestra en forma de barras, en donde la altura de cada una de estas representa la frecuencia de datos. El análisis del gráfico permite inferir el comportamiento de la muestra. Las conclusiones son similares a las expuestas en el anterior gráfico.

4.6.12.2. ANALISIS DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA

Debe tenerse en cuenta el objeto, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que le representan a la Entidad al escoger esta modalidad de contratación.

También es necesario realizar un análisis sobre la forma de pago y cómo se acuerda la entrega de los bienes

El análisis del sector debe permitir que la Entidad sustente la decisión de hacer una contratación directa responsable y no siempre utilizar la contratación directa es conveniente para la Entidad.

El análisis del sector debe tener en cuenta el proceso de contratación, es decir las particularidades de cada contrato, como objeto, plazo, valor y obligaciones entre otras

ANALISIS DEL SECTOR

PERMITE ELEGIR AL CONTRATISTA

LA FORMA EN QUE SE PACTA EL CONTRATO

DESDE EL PUNTO DE VISTA Economía – Eficiencia – Eficacia

Ejemplo en el caso de prestación de servicios el análisis del sector depende del objeto del contrato y principalmente de las condiciones de idoneidad y experiencia requisitos que faculta a la Entidad para la Contratación Directa.

CÓMO PUEDE REALIZAR ESTE ESTUDIO

Haciendo un estudio de las contrataciones similares que se han hecho en el pasado teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago

HACIENDO UN ESTUDIO DE LAS CONTRATACIONES SIMILARES

Ejemplo: Colombia Compra Eficiente

Siguiendo el ejemplo, en un Proceso de Contratación para la representación judicial de una Entidad Estatal, no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios legales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

ANALISIS DEL SECTOR - CONTRATACION DIRECTA		
1. ¿La Entidad Estatal requiere una firma de abogados o una persona natural con tarjeta profesional?	Esta reflexión debe cubrir aspectos legales y organizacionales.	
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?	Esta reflexión debe cubrir aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.	
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	Esta reflexión debe cubrir aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo.	
4.- El tipo de remuneración Recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.	De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones de favorabilidad de la oferta.	(i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales;

		(iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores.

4.6.12.3. ANALISIS DEL SECTOR – MINIMA CUANTIA

Debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

<table>
<tr><td>Análisis del proceso de contratación</td><td>Teniendo en cuenta el valor del proceso de contratación y la modalidad de selección mínima cuantía, se tendrá en cuenta para la estructuración del mismo el valor, calidad, condiciones y plazos del servicio o entrega de otros procesos de contratación similares así (mínimo 3):
<table>
<tr><td>Año</td><td>Valor</td><td>Entidad</td><td>Calidad</td><td>Condiciones</td><td>Plazos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Riesgos de contratación</td><td>Se deberá identificar los riesgos en la ejecución del contrato</td></tr>
<tr><td>Consecuencia de los riesgos</td><td>Señalar las consecuencias en caso de materializarse el riesgo</td></tr>
<tr><td>Controles de los riesgos</td><td>Las garantías que la entidad solicitará en el proceso</td></tr>
<tr><td>Análisis de la oferta</td><td>Se deberá analizar brevemente el mercado (municipio – departamento) e indicar las cotizaciones con sus valores (mínimo dos) mediante las cuales se consulten los mismos ítems o servicios a contratar, de allí se establecerá el presupuesto oficial estimado.</td></tr>
</table>

4.6.13. SELECCIÓN OBJETIVA

En virtud del principio de transparencia la Ley 80 de 1993, en su artículo 24 desarrolla el concepto de selección objetiva de lo cual se resalta los siguientes aspectos:

- Indicar en el pliego de condiciones los requisitos necesarios para la selección.
- Definir reglas objetivas, claras y completas que aseguren una escogencia objetiva y evite la declaración de procesos desiertos
- Definir las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios para la ejecución de los contratos
- Prescindir de condiciones y exigencias de imposible cumplimiento
- Definir reglas que no induzcan en error a los proponentes, procurando impedir la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que sean de voluntad exclusiva de la Entidad.
- Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos o estudios previos y de los contratos que contravengan lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

4.6.13.1. DEFINICION

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La capacidad jurídica
- ✓ Las condiciones de experiencia
- ✓ La capacidad financiera y de organización

4.6.14. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación

La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando se elaboren los estudios previos se debe plasmar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes para que se incorporen en el pliego de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) en caso de aplicar y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

REQUISITOS HABILITANTES

La experiencia exigida debe ser acorde con el estudio de mercado y el objeto del contrato a suscribir.

La capacidad financiera solicitada debe ser paralela con la naturaleza contractual y las condiciones del estudio del sector

Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.

El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por PNN.

EXPERIENCIA ESPECIFICA 	Experticia e idoneidad del proponente conforme a contratos similares la cual será verificada de conformidad con la información contenida, en el Registro Único de Proponentes RUP. PNN también le podrá exigir experiencia general o especifica al equipo de trabajo del proponente. La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad. Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida del proponente o a través de la participación en contrataciones plurales, sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual deberá ser ponderado por el porcentaje de participación. Es conveniente solicitar que la experiencia sea tomada de contratos ya finalizados, de esta manera se descarta cualquier incumplimiento o caducidad contractual deberán acreditarse con las certificaciones correspondientes. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación. Número Tipo de Contrato Objeto Fecha de Inicio Fecha de Terminación Plazo Datos de Contacto
CAPACIDAD FINANCIERA 	Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como INDICADORES DE LIQUIDEZ, ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO y LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES Indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente conforme al artículo 2.1 .1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

	Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente) Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total) Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/ gastos de intereses)
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 	Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior, salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que los proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán: INDICADOR REQUERIDO 1.- Rentabilidad del Activo (utilidad operacional /activo) 2.- Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio)
CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN[7] Solo para contratos cuyo objeto sea de obra pública	El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.
	Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale a la proporción lineal de 12 meses del presupuesto oficial estimado menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar. CRP Capacidad Residual del Proponente CO Capacidad Organizacional E Experiencia CT Capacidad Técnica CF Capacidad Financiera S C E Saldo de Contratos no ejecutados

[7] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_determinar_y_verificar_la_capacidad_residual_del_proponente_en_los_procesos_de_contratacion_de_obra_publica.pdf

La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.	$CRP = CO \times \left(\frac{E + CT + CF}{100} - S\,C\,E \right)$ La capacidad de Organización no tiene puntaje[8] A CADA UNO DE LOS FACTORES SE LE ASIGNA EL SIGUIENTE PUNTAJE MÁXIMO: FACTOR — PUNTAJE MAXIMO EXPERIENCIA — 120 CAPACIDAD FINACIERA — 40 CAPACIDAD TECNICA — 40 TOTAL — 200 CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE ≥ CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE CONTRATACION El proponte debe acreditar una capacidad residual superior o igual a la capacidad residual establecida en los documentos del proceso

NOTAS

- Los requisitos de experiencia, financieros y capacidad organizacional serán verificados a partir de la información contenida en el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes - RUP.
- De acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, se construirán los indicadores.
- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores.
- Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

4.6.15. PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de

[8] Artículo 2.2.1.1.1.6.4. Decreto 1082 de 2015

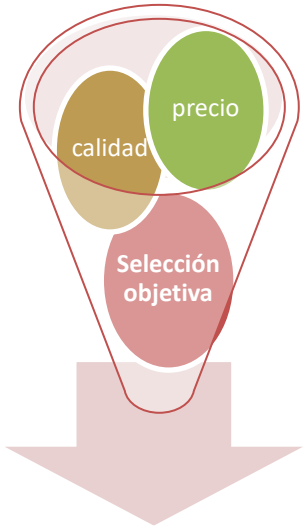
los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir Parcialmente lo establecido en los pliegos".

- El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas
- El factor de calidad se mide con los aspectos técnicos dependiente de la naturaleza contractual.
- No se asigna puntajes salvo en el Concurso de Méritos

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

MODALIDAD CRITERIOS

MÍNIMA CUANTÍA	Precio	En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
CONCURSO DE MÉRITOS NUNCA SE INCLUYE VALOR COMO FACTOR DE EVALUACIÓN 	a. La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, b. La formación académica y las publicaciones técnicas y Científicas del equipo de trabajo c. Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate d. Promoción a la industria nacional.	No se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores

	e. Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018.	
LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	1. La ponderación de los elementos CALIDAD – PRECIO soportados en puntajes o Fórmulas señaladas 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Promoción a la industria nacional. 4. Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018, ponderación aplicable solo en procesos de Licitación Pública. (LICITACIÓN PÚBLICA)	
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	La oferta más favorable la determina el menor precio	
CONTRATACIÓN DIRECTA	De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones de favorabilidad de la oferta.	

	NOTA: Parques Nacionales verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas, teniendo en cuenta entre otras: El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual. El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas.	NO OFRECIMIENTOS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Cuando se construya un pliego de condiciones o una invitación pública se deberá dejar claridad en los mismos que en la propuesta se debe tener en cuenta todos los costos asociados como impuestos, costos de la pólizas administrativos etc.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con la promoción a la industria nacional e incentivos a favor de las personas con discapacidad así:

INCENTIVOS PROMOCION A LA INDUSTRIA NACIONAL

Las entidades estatales, deben incluir en sus procesos de contratación medidas para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional. Esta promoción incluye la incorporación dentro de los Documentos del Proceso de Contratación de un puntaje para (i) la promoción de bienes y servicios nacionales; y, (ii) la promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros. Un mismo bien o servicio no puede aplicar a los dos puntajes pues un bien no puede ser nacional y extranjero al mismo tiempo. Estos puntajes deben ser incluidos en todos los Procesos de Contratación, excepto: (i) cuando haya lugar a la selección directa del contratista, cualquiera que sea el régimen de contratación aplicable; (ii) en los Procesos de Contratación de selección abreviada para la adquisición o suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de que trata la Ley 1150 de 2007 y (iii) Procesos de mínima cuantía.

<u>Promoción de bienes y servicios nacionales</u>

Las Entidades Estatales deben asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje comprendido entre el diez y el veinte por ciento para estimular la oferta de bienes y servicios nacionales[9]

Son bienes nacionales los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales-RPBN-. Son servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

[9] La Circular Externa 7 de 2013 emitida por Colombia Compra Eficiente establece que este porcentaje debe ser de 20% en los Procesos de Contratación para adquirir bienes agropecuarios colombianos tanto productos frescos como productos procesados.

¿Cuándo un bien es nacional? Un bien es nacional si está inscrito en el RPBN[10].

Para el RPBN son bienes nacionales: (i) aquellos totalmente obtenidos en el territorio colombiano; (ii) los bienes elaborados en el país con materiales nacionales; y, (iii) bienes que hayan sufrido una transformación sustancial en función de un porcentaje mínimo de Valor Agregado Nacional o un proceso productivo sustancial.

El RPBN es administrado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Puede ser solicitado y consultado en la Ventanilla Única de Comercio Exterior; y, utiliza la clasificación arancelaria de los bienes.

En consecuencia, los puntos para la promoción de los bienes nacionales sólo deben concederse al proponente si éste cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece.

¿Cuándo un servicio prestado por una persona natural es nacional?

Un servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia[11]
La Cédula de Ciudadanía certifica la nacionalidad. La visa de residencia certifica la residencia.

¿Cuándo un servicio prestado por una persona jurídica es nacional?

Un servicio es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

Promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros

Las Entidades Estatales también deben asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje entre el cinco y el quince por ciento para estimular la incorporación de bienes y servicios nacionales en bienes y servicios extranjeros. Este puntaje, al igual que el previsto para la promoción de bienes y servicios nacionales no hace parte de los elementos de calidad a puntuar en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente sugiere incluir en los pliegos de condiciones, porciones distintas para puntuar la promoción de bienes y servicios nacionales y la promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros.

La incorporación de bienes es realizada mediante la incorporación de componente colombiano en bienes extranjeros. La incorporación de servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos. La asignación de puntos por la incorporación de estos servicios es diferente a la posibilidad prevista en algunos Acuerdos Comerciales para la contratación de personal local en áreas rurales, con el fin de promover el empleo y mejorar las condiciones de vida en tales áreas[12].

[10] El Decreto 2680 de 2009 reglamenta el RPBN

[11] Para mayor información, consulte la Cartilla sobre nacionalidad colombiana del Ministerio de Relaciones Exteriores, disponible en su página web (http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/nacionalidad).

[12] El artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 incluye las normas relacionadas con la concurrencia de varios Acuerdos Comerciales

Las entidades asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Ejemplo:

Se asignarán diez (10) puntos a las propuestas cuyo servicio sea de origen nacional.

Por tal motivo, el proponente debe advertir tal circunstancia en documento firmado por el Representante Legal, con el fin de verificar el apoyo a la Industria Nacional y será de la siguiente manera:

- Se asignarán diez (10) puntos a la empresa de origen colombiano que certifique en su propuesta el ofrecimiento de servicios profesionales, técnicos y operativos exclusivamente colombianos como apoyo a la Industria Nacional.
- Se asignarán cinco (5) puntos a la empresa de bienes y servicios extranjeros que certifique en su propuesta el ofrecimiento de servicios profesionales, técnicos y operativos colombianos como apoyo parcial a la Industria Nacional.

INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

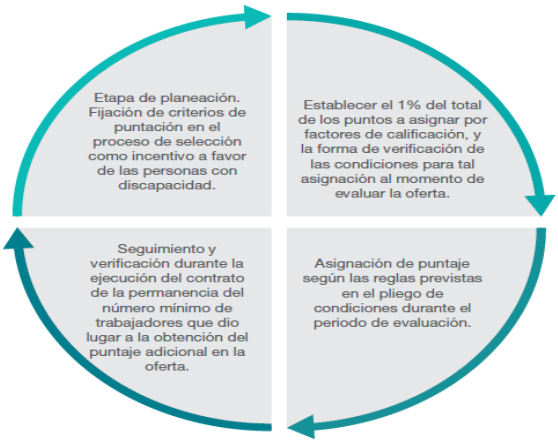
Condiciones generales

La Ley 1618 de 2013, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, en términos de igualdad de oportunidades, equidad e inclusión, estableció en su artículo 13 acciones afirmativas en el marco del Sistema de Compra Pública, cuya reglamentación asignó al Gobierno Nacional. Dichas acciones afirmativas consisten en puntuación adicional y un sistema de preferencias en los Procesos de Contratación. En cumplimiento del citado mandato legal, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, expidió el Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, en el cual reglamentó la asignación de puntaje adicional en procesos de licitación pública y concurso de méritos para los proponentes que en su planta de personal tengan contratadas personas con discapacidad.

Las Entidades Estatales deben establecer en los criterios de evaluación de las ofertas en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, la asignación del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, para incentivar el sistema de preferencias a favor de personas con discapacidad.

En la etapa de selección de las ofertas, las Entidades Estatales deben verificar si el proponente acredita que en su planta de personal tiene contratadas personas con discapacidad, para efectos de proceder a la asignación del puntaje.

Proceso de Contratación – Incentivos en favor de personas con discapacidad



Colombia Compra Eficiente

Los requisitos que deben acreditar los proponentes para acceder el puntaje es de la siguiente manera:

La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acredite el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección. Cumplidos los anteriores requisitos, las Entidades Estatales deben asignar el 1% de los puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad de acuerdo con lo siguiente:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un proponente plural se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del consorcio o unión temporal que aporte como mínimo el 40% de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Las condiciones acreditadas durante el proceso de selección que den lugar a la obtención del puntaje del 1%, deben mantenerse durante la ejecución del contrato como una obligación contractual, es decir, los contratistas durante la ejecución del contrato deben mantener en su planta de personal como mínimo el número de trabajadores con discapacidad que certificó para obtener el puntaje durante el Proceso de Contratación. El supervisor o el interventor del contrato, según corresponda, es el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento de dicha obligación.

La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye un incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento establecidas en el contrato y en la normatividad aplicable.

4.6.16. TRATO NACIONAL.

Las Entidades Estatales deben asignar el puntaje de los bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios a los cuales la Entidad Estatal debe conceder trato nacional. Las Entidades Estatales deben dar trato nacional a (i) los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación; (ii) a los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad; y, (iii) a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015:

Son servicios nacionales los "servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)", hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Así, la Entidad deberá conceder trato nacional a:
1. Los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio. Se sugiere revisar los manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente[13].

2. Los bienes y servicios provenientes de Estados en los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

3. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

4.6.17. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

Para “facilitar las acciones afirmativas en la contratación pública con micro, pequeñas y medianas empresas, con el fin de fomentar su desarrollo y promover la creación de empresa como instrumento adecuado para generar empleo”, la Ley 1150 de 2007 incluye la posibilidad de conceder la participación exclusiva a Mipyme. Las licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concursos de méritos cuyo valor sea inferior a US $125.000 dólares de que trata la Ley 1150 de 2007 pueden limitarse a estos tamaños empresariales.

[13] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Colombia Compra Eficiente establece en su página web los umbrales para convocatorias limitadas a MIPYME – por ejemplo para la vigencia 2020 hasta el 31 de diciembre 2021 el umbral está en $380.780.000

Se advierte que algunos registros únicos de proponentes clasifican las empresas de acuerdo al GRUPO NIIF - Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) por lo que se deberá consultar que los mismos cumplan con los tamaños empresariales requeridos para el proceso.

En una convocatoria limitada sólo son recibidas las ofertas de micro, pequeñas o medianas empresas –Mipyme– que tengan como mínimo un año de existencia. Así, si la convocatoria a un Proceso de Contratación está limitada a estos tamaños empresariales, las ofertas presentadas por grandes empresas deben ser rechazadas.

Un Proceso de Contratación debe limitarse a Mipyme cuando:

- El valor del Proceso de Contratación sea menor a US $125.000 dólares; y, por lo menos tres Mipyme manifiesten su interés en limitar la convocatoria a estos tamaños empresariales en el plazo previsto entre la publicación de los estudios y documentos previos hasta un día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación de acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.2.2 numeral 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para manifestar el interés en limitar la convocatoria a Mipyme:

- Las empresas deben acreditar, además de que tienen más de un año de existencia, su tamaño empresarial con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual la empresa indique el tamaño empresarial.

4.6.18. CRITERIOS DE DESEMPATE

1. Se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en **el primero** de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

2. Si persiste el empate se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el **segundo** de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones

3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros

4. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

5. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:

Esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco (25%).

La Mipyme aporte mínimo el veinticinco (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios, o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura

6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos de la precitada Ley, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7. Si el empate persiste, se efectuará un sorteo entre las ofertas empatadas en Audiencia Pública, para lo cual se utilizará el sistema de balota, el cual será adelantado por la entidad.

Método Aleatorio Previsto: La entidad, en presencia de los oferentes empatados, a quienes se les citará para el efecto; si no asistieren en la fecha y hora establecidas, se hará el sorteo en presencia de un funcionario designado por la Oficina de Control Interno.

Este sistema consiste en introducir en una bolsa un número de fichas igual al número de oferentes empatados, marcadas una de ellas con un círculo (O) y las demás con una equis (X). Se comenzará a sacar de una en una y a quien le corresponda la ficha marcada con el círculo (O) será el favorecido.

En caso de empate para la MINIMA CUANTIA:

Se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo.

4.6.19. CAUSALES DECLARATORIA DE DESIERTA

Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá declarar desiertos los procesos de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, numeral 18 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

También podrá declarar desierta la selección, al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, previa solicitud de subsanación cuando a ello haya lugar.
- Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o del pliego de condiciones o invitación pública y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

La declaratoria de desierta se efectuará mediante acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará en la página web del Portal Único de Contratación Pública y contra el mismo procede recurso de reposición.

4.6.20. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, el cual modificó el parágrafo 1 e incluyó los parágrafos 3 , 4 y 5 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, reafirma este presupuesto , en el sentido de que la carencia de requisitos de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de las propuestas, siempre y cuando los documentos objeto de subsanación no tengan que ver con la asignación de puntaje

De identificarse inconsistencias, carencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o de otra índole Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe solicitar la aclaración, corrección o entrega, hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de contratación, salvo en el proceso de mínima y subasta, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP.

En el caso de los procesos de selección con subasta debe hacerse antes de iniciar la subasta.

De la lectura de la Ley en cita se infiere que en tratándose de procesos de mínima cuantía el plazo para la subsanación de documentos será señalado por la Entidad con fecha y hora preclusivos para su entrega.

La subsanación no procederá cuando:

- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta.
- Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad y todo lo que otorgue puntaje.
- Cuando se alleguen, aclaren o modifiquen documentos, por fuera del término previsto en la Ley o en el plazo fijado por la entidad en el caso de procesos de mínima cuantía
- Cuando la Garantía de Seriedad de la Oferta no sea entregada junto con la propuesta
- Conforme a lo normado por el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en desarrollo del principio de economía no se puede rechazar por aspectos formales. El fin de la contratación estatal es la adjudicación del contrato no la declaratoria de desierta, se debe procurar que el proponente aclare y corrija todos los requisitos que no afecten la asignación de puntaje.

4.6.21. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben estar inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley.

- Es el instrumento para acreditar capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia.
- Este documento lo llevan las Cámaras de Comercio, en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación que se adelanten en Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben estar inscritos.
- Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.
- La persona inscrita en el RUP puede actualizar en cualquier momento la información registrada en lo atinente a experiencia y capacidad jurídica.
- Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción.
- Contenido del certificado RUP: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios (Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios conocidos por las siglas UNSPSC); (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP.

	EXCEPCIONES
NO SOLICITAR EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES NI CALIFICACION ---- NI CLASIFICACION Según las excepciones señaladas, le	Todos los casos de contratación directa
	Contratos para la prestación del servicio de salud
	Contratos cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía.
	Enajenación de bienes de estado
	Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos

corresponde a las entidades la verificación de las condiciones de los proponentes.	de origen o destinación agropecuaria.
	Los actos o contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales Empresas comerciales e industriales del Estado. Ej. Imprenta Nacional de Colombia.
	Sociedades de Economía Mixta
	Contratos de Concesión

Parques Nacionales Naturales de Colombia debe enviar mensualmente a las Cámaras de Comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo a la Circular Externa No. 12 del 5 de mayo de 2014 suscrita por la Directora General de Colombia Compra Eficiente:

- No existe un límite en el número de bienes, obras o servicios que los proponentes pueden inscribir en el RUP. Las Cámaras de Comercio no pueden limitar la inscripción de los proponentes por no contar con experiencia certificada en el respectivo bien, obra o servicio.
- La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.
- La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

A su vez el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente indica que:

- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual las Entidades Estatales deben verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente sugiere incluir en los pliegos de condiciones modelos de certificados con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes (ver sección VIII de este Manual).

A su vez, de acuerdo a la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente el 16 de abril de 2019:

- El RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos el RUP no

han cesado, es necesario que el certificado presentado acredite que el interesado realizó los trámites necesarios para renovar su registro dentro del término. La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme. El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación, salvo para lo previsto en el proceso de selección a través del sistema de subasta.

4.6.22. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN

La publicidad de los documentos contractuales conforme al Decreto 1082 de 2015 establece lo siguiente:

> *"…Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*
>
> *La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto…."*

La obligación de publicar en el SECOP todos los documentos y los actos administrativos producto de cualquier modalidad de contratación, previstos en la Ley 1150 de 2007, (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS, CONTRATACION DIRECTA y MINIMA CUANTÍA), este último adicionado el artículo 2º de la norma en cita por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Es preciso reiterar, lo dispuesto en el precitado artículo que los documentos y actos administrativos deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 de Decreto 1082 de 2015.

En cuanto a la publicación de actos administrativos como tales como ***el aviso convocatoria o la invitación pública, para los de Contratación de mínima cuantía y así mismo los proyectos de pliegos de condiciones*** se deben publicar el mismo día de la expedición con el fin de que se respeten los términos allí consignados para que los posibles oferentes presenten las observaciones.

4.6.23. ADENDAS

Las modificaciones al pliego de condiciones y a las invitaciones públicas siempre se harán mediante adendas, no obstante cada tipo de proceso tiene reglas previstas por Ley.

LICITACION PUBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO DE MERITOS MINIMA CUANTIA
Para esta clase de procedimiento rigen reglas especiales: La publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso. Se debe realizar días hábiles de lunes a viernes no feriados Horario de 7.00 a.m a 7: 00 p.m.	En el pliego de condiciones o invitación pública, se señalará el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas. La Entidad Estatal debe publicar Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas según la hora fijada para tal presentación.
No podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre. La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes la adjudicación del contrato.	
NOTA: En el evento en que se modifiquen plazos y términos de estos procesos de selección, la adenda debe incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios en el acto de apertura y/o invitación pública.	

4.6.24. ACUERDOS COMERCIALES

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial. Los Acuerdos Comerciales son aprobados e incorporados en la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En Colombia, las Entidades Estatales deben cumplir en sus Procesos de Contratación con las obligaciones incluidas en los Acuerdos Comerciales. Cualquier proponente tiene el derecho a exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este también es un derecho de los proponentes frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales.

Parques Nacionales Naturales de Colombia debe determinar en la etapa de planeación de sus Procesos de Contratación, si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables al Proceso de Contratación. En caso de que sean aplicables, deben proceder a cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos.

Para identificar si un Proceso de Contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, la Entidad Estatal debe seguir las siguientes reglas en orden consecutivo:

- **Regla 1** Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer

análisis adicional alguno. Remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente para verificar las entidades estatales incluidas (Pag 18 a 20)

- **Regla 2** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente para verificar los valores (Pag 22 y 23)

- **Regla 3** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y, el valor estimado del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación. Remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente para verificar los valores (Pag 24 y 25)

Parques Nacionales Naturales de Colombia no debe hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Colombia Compra Eficiente recomienda incluir expresamente en los Documentos del Proceso de Contratación, la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación para lo cual sugiere utilizar la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico:	Chile				
	México				
	Perú				
Canadá					
Chile					
Corea					
Costa Rica					
Estados AELC					
Estados Unidos					
México					
Triángulo Norte	El Salvador				
	Guatemala				
	Honduras				
Unión Europea					
Comunidad Andina					

En consecuencia, en aquellos procesos de contratación en los que se encuentre cubierto por más de un acuerdo comercial, se deberá tener en cuenta los plazos mínimos para presentar las ofertas así:

Acuerdo Comercial	Plazo General	Plazo Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones
Alianza del Pacifico	30 días	10 días	10 días
Canadá	30 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	30 días	13 días[14]	10 días
Costa Rica	30 días	10 días	10 días
Estados AELC	10 días	10 días	10 días
Estados Unidos	30 días	10 días	10 días
Unión Europea	30 días	10 días	10 días

Este plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales contienen la posibilidad de reducir estos plazos cuando la Entidad Estatal publica en el SECOP los Documentos del Proceso; adquiere Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes; o, cuando la información del Proceso de Contratación haya sido publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones entre 40 días y 12 meses antes de la publicación del Aviso de Convocatoria.

4.7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

4.7.1. PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN

El trámite de los contratos se enmarca en una serie de pasos que se inician con actos preliminares a la celebración de los contratos previa identificación de las necesidades de Parques Nacionales Naturales, para ello la Ley establece un primer paso denominado, estudios previos para definir las condiciones, el objeto, valor, plazo y demás elementos técnicos de la contratación.

PASO No. 001: Estudio Previo

A la luz de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.12 del Decreto 1082 de 2015, establece los requisitos mínimos que deben realizar las Entidades para iniciar una contratación, consistente en llevar a cabo los estudios previos que garanticen el cumplimiento de los fines del contrato, incluye la comprobación de la necesidad de la adquisición del bien, obra o servicio a que el contrato se refiere, la conveniencia y oportunidad del mismo así:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad estatal pretende satisfacer con la contratación, aspectos que justifican la celebración del contrato y análisis técnico, identificado con el cuarto nivel de Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible de lo contrario con el tercer nivel.

[14] Si la Entidad Estatal utiliza el SECOP II, este plazo puede ser de 10 días

2. Objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. Cuál es el bien o servicio que se pretende satisfacer, de manera concreta, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION). Parques Nacionales debe realizar un estudio de mercado soportando los mismos con cotizaciones, históricos entre otros.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

4.- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable (artículo 5º. De la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011), los criterios de desempate y los incentivos cuando a ello hubiera lugar. **Ver Capitulo 2 punto 2.13 Selección objetiva y punto 2.18 causales de desempate**

LICITACION PUBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA	CONCURSO DE MERITOS
a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo – beneficio c). Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018. d). Apoyo a la industria nacional	Menor Precio	a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo – beneficio. c) Apoyo a la industria nacional	a) Experiencia de los interesados y del equipo de trabajo. b) Formación Académica y publicaciones Técnicas Científicas del equipo de trabajo. c) Apoyo a la industria nacional. d) Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018.

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, evaluación y adjudicación del contrato.

6. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen, si incluyen precios unitarios debe especificarse como los calculó y soportar los cálculos, cronograma de pagos.

7. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo

Riesgos involucrados en la contratación con la potencialidad de alterar el equilibrio financiero, que se presentan en la ejecución del contrato, pero dada su previsibilidad se regulan en el marco de condiciones inicialmente pactadas.

Riesgos[15]

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 indica el deber de incluir estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación en Pliegos de Condiciones o su equivalente.

El Decreto 1082 de 2015 establece la obligatoriedad del Estado de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de metas y objetivos.

Se deben estructurar los riesgos, teniendo en cuenta los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato, eventos que alteren la ejecución del contrato, equilibrio económico, eficacia del proceso y reconocimiento y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

La estructura de la administración de Riesgos tiende a proteger a Parques Nacionales Naturales de Colombia de eventos en procesos de contratación y reduce la probabilidad de ocurrencia, evento e impacto.

Parques Nacionales Naturales de Colombia debe incluirlos en los documentos del proceso contractual y en audiencia de asignación de riesgos, además en los estudios previos debe incluir los riesgos que afecten la ejecución del contrato y aquéllos que se identificaron en la matriz.

Las garantías, clausulas penales o multas y sanciones deben ser incluidas en el Pliego y en la minuta del contrato.

En Licitación Pública se debe adelantar audiencia de asignación de riesgos, y presentar:

a. Análisis Riesgos
b. Matriz
c. Asignación Riesgos

Colombia Compra Eficiente propone pasos mediante tabla matriz de riesgos, tales como:

a.- Establecer el contexto: Identificar aspectos y efectos adversos en aspectos como: objeto, partícipes del proceso, ciudadanía que se beneficia del proceso, capacidad de la Entidad Estatal en disponibilidad de recursos y conocimiento para el proceso de contratación, suficiencia de presupuesto oficial, condiciones geográficas y

[15] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_la_identificacion_y_cobertura_del_riesgo_en_los_procesos_de_contratacion.pdf

acceso a lugar de cumplimiento objeto del proceso, entorno socio ambiental, condiciones políticas, factores ambientales, sector y mercado, normatividad y experiencia.

b.- Identificar y clasificar Riesgos: General o específico, fuente interna o externa y etapas planeación, selección, contratación y ejecución.

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

- *Riesgos Económicos*: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- *Riesgos Sociales o Políticos*: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- *Riesgos Operacionales*: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- *Riesgos Financieros*: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.
- *Riesgos Regulatorios*: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- *Riesgos de la Naturaleza*: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.
- *Riesgos Ambientales*: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y *control, entre otras.*
- *Riesgos Tecnológicos*: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

c.- Evaluar y calificar los riesgos: Teniendo en cuenta el impacto de los riesgos, logro de los objetivos del proceso de contratación y la probabilidad de ocurrencia.

Colombia Compra Eficiente sugiere identificar registros anteriores de ocurrencia del evento, experiencia relevante propia y de otras entidades, prácticas y experiencia de industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado, publicaciones o noticias sobre ocurrencia de Riesgo identificado, opiniones o juicios de especialistas o expertos y estudios técnicos.

d.- Asignación y tratamiento de los Riesgos

Parques Nacionales Naturales de Colombia debe establecer el orden de prioridad para decidir.

e.- Monitorear los Riesgos

Con ocasión del cambio en las circunstancias y los riesgos que no son estáticos, además de revisar efectividad y desempeño de herramientas implementadas para su gestión.

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

Análisis de riesgos de la contratación, implica el análisis de los riesgos de la contratación que deben ser amparados por el contratista con la constitución de las Garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

9.- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.2.1.8.5 del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso se enmarca al capítulo de compras públicas
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura de capítulo de compras públicas
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos la cobertura de capítulo de compras públicas

10.- La indicación de si la contratación respectiva se encuentra enmarcado en un proyecto del plan marco para la implementación del acuerdo de paz o asociado al acuerdo de paz. Indicar punto del acuerdo y pilar. Datos solicitados por la plataforma SECOP II

PASO No. 002: Elaboración y publicación del borrador del Pliego de Condiciones (Se exceptúan de este paso las contrataciones directas).

Tiene como finalidad que los particulares o interesados realicen observaciones para definir de manera clara y objetiva las reglas de participación de los oferentes y deberá publicarse con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de apertura del proceso licitatorio o 5 días hábiles a la fecha de apertura del proceso de selección abreviada y concurso de méritos.

Para el caso de la mínima cuantía la norma lo denomina invitación pública pero Colombia Compra Eficiente lo ha denominado pliego de condiciones electrónico en la plataforma del SECOP II.

Parques Nacionales Naturales deberá establecer unos términos prudenciales para la recepción de las observaciones, señalando fecha y hora en las cuales se cierra la recepción de las mismas.

Posteriormente se analizaran las observaciones presentadas al borrador y en caso de considerarlas pertinentes podrán ser incluidas en el texto definitivo.

PASO No. 003: Resolución o auto de apertura de la selección

Se expide la resolución o auto de apertura debidamente motivada, suscrita por el ordenador de gasto en la cual se declare abierta la licitación, selección o concurso precisando el número de la convocatoria, el objeto, fecha de apertura y cierre, entre otros.

Dicho acto administrativo no es requerido para la contratación directa y mínima cuantía.

En caso de que se haya realizado la manifestación para cerrar el proceso a MIPYMES por parte de tres (3) o más interesados, se hará la limitación del proceso en este documento.

PASO No. 004: Pliegos de condiciones definitivos

Ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos los cuales deberán publicarse de conformidad como se establece en el Portal Único de Contratación para el caso de las modalidades licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

PASO No. 005: Audiencia de asignación de riesgos. (Solo para Licitación Pública)

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, se deberá realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas y si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

De estas audiencias pueden resultar modificaciones a los pliegos o prorrogas y si fuere necesario, se podrá ampliar la licitación hasta por seis (6) días hábiles.

PASO No. 006: Manifestaciones de interés y sorteo de consolidación de oferentes para selección abreviada de menor cuantía.

Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la apertura del proceso, los interesados en presentar ofertas manifestaran su intención de participar. Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), Parques Nacionales, en audiencia pública realizará un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste, que quedará habilitado para presentar oferta en el proceso de selección.

PASO No. 007: Recepción de ofertas y cierre de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

Las propuestas deben ser presentadas por parte de los oferentes en el tiempo y lugar señalados en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública. Las propuestas se reciben durante el tiempo que dure abierto el proceso y hasta el último minuto de la hora del día hábil fijado.

PASO No. 008: Evaluación de las ofertas

Una vez recibidas las propuestas Parques procederá a evaluarlas de conformidad con los factores de escogencia señalados en los pliegos de condiciones e invitación pública. **Ver Capitulo 2 punto 2.13 Selección objetiva y punto 2.18 causales de desempate**

PASO No. 009: Publicación informe de evaluación

Para el caso de la licitación pública mínimo cinco (5) días hábiles para presentación de observaciones y subsanaciones si a ello hubiere lugar. Para la selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos mínimo tres (3) días hábiles para presentación de observaciones y subsanaciones si a ello hubiere lugar. Para la selección abreviada mediante subasta inversa presencial dicho término es hasta antes de la audiencia de subasta y para la mínima cuantía es mínimo un (1) día hábil.

PASO No. 010: Resolución o auto de adjudicación o declaratoria de desierta

Se expide la resolución o auto de adjudicación o declaratoria de desierta debidamente motivada, suscrita por el ordenador de gasto.

El acto administrativo de adjudicación no es requerido para la contratación directa y mínima cuantía.

Contra el acto de administrativo de adjudicación no procede recurso.

4.7.1.1. EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

A continuación se describen los pasos mínimos a seguir en la etapa precontractual según la modalidad de selección así:

4.7.1.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

PASOS	DOCUMENTOS	TÉRMINO
1	Estudios Previos acompañado de la ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir (subasta)	Se publica al tiempo con el proyecto de pliego de condiciones
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	NA
3	Aviso de Convocatoria Este aviso se debe publicar en el portal único de contratación. *El aviso de convocatoria deberá tener la siguiente información (2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015):* ❖ *El nombre y dirección de Parques Nacionales Naturales de Colombia* ❖ *La dirección correo electrónico y teléfono en donde se atenderá y dirección, correo electrónico y teléfono en donde deben presentar los documentos.* ❖ *El Objeto del contrato a celebrar, cantidades adquirir* ❖ *La modalidad de selección* ❖ *El plazo estimado* ❖ *La fecha límite para presentar la oferta, lugar y fecha de presentación*	Se publica al tiempo con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones

	❖ *El Valor estimado del contrato y manifestación expresa que cuenta con la disponibilidad presupuestal* ❖ *Mención si la contratación cuenta con acuerdo comercial* ❖ *Enumeración breve de las condiciones para participar en el proceso* ❖ *Indicar si en el proceso hay lugar a precalificación* ❖ *El cronograma* ❖ *La forma como pueden consultar los documentos previos*	
4	Avisos en la página WEB, artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto No 019 de 2012	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza del contrato.
5	Proyecto de Pliego de Condiciones. Los posibles proponentes podrán realizar observaciones al pliego de condiciones durante este término. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes. Se publican en el portal único de contratación	Se publicará por un término no inferior a 10 días
6	Acto de Apertura contiene la información señalada en el artículo (2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015) así: - El objeto de la contratación a realizar. - La modalidad de selección que corresponda a la contratación. - El Cronograma. - El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. - La convocatoria para las veedurías ciudadanas. - El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. - Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de contratación	Se publica al tiempo con el pliego de condiciones definitivo

7	Pliego de Condiciones Definitivos En este documento quedan consignadas las modificaciones que Parques considere pertinentes ya sea por voluntad propia o modificaciones que tuvieron como origen observaciones presentadas. Los Pliegos de Condiciones deben contener la siguiente información (Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015): 1. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto de la licitación incluye cuarto si es posible o tercer nivel de clasificador de bienes y servicios 2. La Modalidad del Proceso y su justificación 3. Los criterios de selección y factores de desempate e incentivos cuando haya lugar 4. Las condiciones del costo y calidad para la selección objetiva. 5. Las reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación y la adjudicación 6. Las causa para el rechazo de ofertas 7. El valor del contrato, el plazo el cronograma de pagos y si se hace entrega de anticipos 8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y asignación de riesgos entre las partes 9. Las garantías exigidas 10. Los términos y condiciones y la minuta cuando haya lugar 11. Los términos de supervisión y/ Interventoría 12. El plazo dentro del cual se expide adendas	Se publica al tiempo con el acto de apertura. Sin embargo, se advierte que se debe tener en cuenta un término prudencial para la publicación de adendas, mínimo tres (3) días hábiles antes al cierre del proceso, término que debe ser suficiente para ajustar las propuestas, en caso de que la adenda haya modificado aspectos relevantes y sustanciales que ameritan la modificación de la propuesta.
8	Respuesta a observaciones presentadas. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes.	Se publicarán de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
9	Visita técnica cuando haya lugar. Dependiendo del objeto a contratar se debe realizar visita técnica, preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
10	Audiencia de asignación de riesgos y en caso de solicitarse en la misma audiencia se realizará las aclaraciones a los pliegos de condiciones	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Apertura, artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993,

		modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012
11	Cierre del proceso Llegada la fecha y hora se debe realizar el cierre del proceso.	Se realizará en la plataforma SECOP II.
12	Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación. **NOTA:** Cuando se haga necesario se puede solicitar la subsanación a que haya lugar, caso en el cual Parques solicitara por medio de oficio y/o correo electrónico los documentos objetos de subsanabilidad hasta el término de traslado del informe de evaluación, so pena de rechazo de la propuesta. Previamente se debe realizar la respectiva designación del comité, siempre y cuando dicho funcionario o contratista no se encuentre designado en la Resolución expedida por la entidad.	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
13	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación	Se publicará al día hábil siguiente al vencimiento del término para la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación
14	Observaciones a la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación, numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993
15	Comité evaluador Llegada la fecha y hora señalada previa citación se debe reunir el comité para llevar a cabo la recomendación al ordenador del gasto.	Publicación del acta.
16	Audiencia de adjudicación.	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
17	Elaboración de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
18	Notificación de la Resolución de Adjudicación	En la audiencia de adjudicación se notifica
19	Elaboración, suscripción y legalización del contrato	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

Audiencia Pública de Adjudicación

La licitación se adjudicará en audiencia pública de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 así:

	¿Cómo se realiza?
	1 Paso Los oferentes se pronunciarán sobre las respuestas dadas por Parques, respecto a las observaciones presentadas al informe de evaluación. Sin que se mejore o modifique la oferta. Si las observaciones presentadas requieren de análisis que pueda incidir en los resultados de la decisión se puede suspender la audiencia para la verificación y comprobación de lo alegado **2 Paso** Se les informa a los participantes que intervendrán una sola vez, para replicar las observaciones sobre la evaluación hayan hecho los participantes. **3 Paso** Se debe nombrar un funcionario y/o contratista para presidir la audiencia quien debe informar sobre la limitación del tiempo de participación, así mismo deberá advertir a los participantes que las intervenciones deben realizarse en forma respetuosa y solamente aquellas personas designadas por el oferente. **4 Paso** Una vez realizado lo anterior se procederá a leer el borrador de la Resolución de Adjudicación la cual se puede omitir siempre y cuando se haya publicado en el SECOP con antelación. **5 Paso** Terminada las intervenciones se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

4.7.1.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Procesos simplificados de acuerdo con las características a contratar

	UTILIZACIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades
	Menor Cuantía
	Contratación para la prestación de servicios de salud
	Declaratoria desierta de la Licitación
	Adquisición de Productos de origen o destinación agropecuaria
	Contratos con objeto Directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado EICE y Sociedades de Economía Mixta SEM
	Contratos de entidades a cargo de ejecución y Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilizadas, y Reincorporación población desplazada, Protección A Derechos Humanos y Población con Alto Grado de exclusión
	Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad

	Nacional
	Enajenación de bienes del estado

A. **MENOR CUANTIA ----** Literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las otras causales de selección y además el presupuesto oficial estimado sea igual o superior al 10% de la menor cuantía, será seleccionado por el procedimiento de Menor Cuantía así:

PASOS	DOCUMENTOS	TERMINO
1	Estudios Previos	Se publica al tiempo con el proyecto de pliego de condiciones
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	NA
3	Aviso de Convocatoria Este aviso se debe publicar en el portal único de contratación y en la página Web de Parques y debe contener la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 3 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones
4	Proyecto de Pliego de Condiciones. Los posibles proponentes podrán realizar observaciones al pliego de condiciones durante este término. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes. Se publican en el portal único de contratación	Se publicará por un término no inferior a 5 días
5	Se podrán realizar manifestaciones (mínimo 3) para cerrar el proceso a MIPYME	Dentro del plazo establecido para el proyecto de borradores
6	Acto de Apertura contiene la información señalada 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 6 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el pliego de condiciones definitivo
7	Pliego de Condiciones Definitivos En este documento quedan consignadas las modificaciones que Parques considere pertinentes ya sea por voluntad propia o modificaciones que tuvieron como origen observaciones presentadas.	Se publica al tiempo con el acto de apertura por un término no inferior a 6 días hábiles teniendo en cuenta que con la publicación del auto de apertura, los posibles proponentes deben

	Información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 7 procedimiento Licitación Pública).	manifestar interés en participar, término estipulado tres días. De igual manera se debe dejar un término prudencial para la publicación de adendas, mínimo un (1) día hábil antes del cierre del proceso, término que debe ser suficiente para ajustar las propuestas, en caso de que la adenda haya modificado aspectos relevantes y sustanciales que ameritan la modificación de la propuesta
8	Manifestaciones de interés	Dentro de los tres días hábiles contados a partir de la apertura del proceso
9	Audiencia de sorteo manifestación de interés en caso de que haya lugar	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso y en caso de que hayan manifestado interés más de 10 proponentes.
10	Respuesta a observaciones presentadas. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes.	Se publicaran de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
11	Cierre del proceso Llegada la fecha y hora se debe realizar el cierre del proceso.	Se realizará en la plataforma SECOP II.
12	Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación (asignación de puntaje) **NOTA:** Cuando se haga necesario se puede solicitar la subsanación a que haya lugar, caso en el cual Parques solicitara por medio de oficio y/o correo electrónico los documentos objetos de subsanabilidad hasta el término de traslado del informe de evaluación so pena de rechazo de la propuesta. Previamente se debe realizar la respectiva designación del comité, siempre y cuando dicho funcionario o contratista no se encuentre designado en la Resolución expedida por la entidad.	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
13	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación	Se publicará al día hábil siguiente al vencimiento del término para la verificación

		de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.
14	Observaciones a la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación
15	Comité evaluador Llegada la fecha y hora señalada previa citación se debe reunir el comité para llevar a cabo la recomendación al ordenador del gasto.	Publicación del acta.
16	Elaboración de Auto de adjudicación o declaratoria desierta	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
17	Notificación del Auto de Adjudicación	Antes de la suscripción del contrato
18	Elaboración, suscripción y legalización del contrato	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

B. SUBASTA --- LITERAL a) DEL NUMERAL 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015

- Procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

- Características: Mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten aspectos de desempeño iguales, que solo determinan la apariencia del bien y resulten irrelevantes para la prestación del servicio, y satisface la necesidad sin importar la marca o nombre.

NO SE CONSIDERAN DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

OBRAS PÚBLICAS
SERVICIOS INTELECTUALES

PASOS	DOCUMENTOS	TERMINO
1	Estudios Previos acompañado de la ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir.	Se publica al tiempo con el proyecto de pliego de condiciones
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	NA
3	Aviso de Convocatoria Este aviso se debe publicar en el portal único de contratación y en la página Web de Parques y debe contener la	Se publica al tiempo con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones

	información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 3 procedimiento Licitación Pública).	
4	Proyecto de Pliego de Condiciones. Los posibles proponentes podrán realizar observaciones al pliego de condiciones durante este término. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes. Se publican en el portal único de contratación	Se publicará por un término no inferior a 5 días
5	Se podrán realizar manifestaciones (mínimo 3) para cerrar el proceso a MIPYME	Dentro del plazo establecido para el proyecto de borradores
6	Acto de Apertura contiene la información señalada 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 6 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el pliego de condiciones definitivo
7	Pliego de Condiciones Definitivos En este documento quedan consignadas las modificaciones que Parques considere pertinentes ya sea por voluntad propia o modificaciones que tuvieron como origen observaciones presentadas. Información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 7 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el acto de apertura. Sin embargo, se advierte que se debe tener en cuenta un término prudencial para la publicación de adendas, mínimo un (1) día hábil antes del cierre del proceso, término que debe ser suficiente para ajustar las propuestas, en caso de que la adenda haya modificado aspectos relevantes y sustanciales que ameritan la modificación de la propuesta.
8	Respuesta a observaciones presentadas. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes.	Se publicarán de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
9	Cierre del proceso Llegada la fecha y hora se debe realizar el cierre del proceso.	Se realizará en la plataforma SECOP II.
10	Verificación de los requisitos habilitantes **NOTA:** Cuando se haga necesario se puede solicitar la subsanación a que haya lugar, caso en el cual Parques solicitara por medio de oficio y/o correo electrónico los	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

	documentos objetos de subsanibilidad en un plazo razonable para subsanar o hasta antes de la audiencia de subasta, so pena de rechazo de la propuesta. Previamente se debe realizar la respectiva designación del comité, siempre y cuando dicho funcionario o contratista no se encuentre designado en la Resolución expedida por la entidad.	
11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes	Se publicará al día hábil siguiente al vencimiento del término para la verificación de los requisitos habilitantes.
12	Observaciones a la verificación de los requisitos habilitantes.	Hasta antes de la audiencia de subasta
13	Comité de Contratación Llegada la fecha y hora señalada previa citación se debe reunir el comité para llevar a cabo la revisión de la evaluación.	Publicación del acta.
14	Audiencia de subasta inversa	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
15	Elaboración de Auto de adjudicación o declaratoria desierta	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
16	Notificación del Auto de Adjudicación	Antes de la suscripción del contrato
17	Elaboración, suscripción y legalización del contrato	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

AUDIENCIA SUBASTA INVERSA:

La audiencia de subasta inversa se realizará siempre y cuando haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 así:

Audiencia subasta presencial:

¿Cómo se realiza?	La audiencia se deberá iniciar dando la bienvenida a los participantes, registrando la calidad con que actúan cada uno (en caso de que el representante legal no asista a la audiencia, el asistente deberá traer autorización expresa y escrita para realizar los lances), e indicando las reglas de la misma así: **1 Paso** A cada uno de los participantes se les dará un sobre donde incluye: la clave que le corresponderá a cada participante y los fomatos donde realizara cada uno de los lances **2 Paso** La entidad abre los sobres con las ofertas iniciales de precios, verificando las operaciones aritméticas y hará las correcciones a que haya lugar, y comunicará a los participantes cual fue el de menor precio, registrando la clave. **3 Paso** Se les informa a los participantes el tiempo mínimo para realizar los lances, indicando el % mínimo y se entregan los formularios para que los participantes realicen los lances. **4 Paso** Una vez realizado cada lance el encargado de la subasta recogerá los lances registrando cada lance para determinar cuáles son los válidos. **5 Paso** El encargado dará a conocer el menor precio para que continué la subasta **6 Paso** Se repetirá el procedimiento hasta que no se den más lances y se hará público el resultado. En caso de empate, la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el valor de menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Audiencia subasta electrónica en el SECOP II:

Se deberá configurar la subasta de acuerdo a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en la guía respectiva.

¿Cómo se realiza?	La audiencia se deberá iniciar dando la bienvenida a los participantes e indicando las reglas de la misma a través del chat de la subasta así: **1 Paso** Sólo los Proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la Entidad, pueden participar en la subasta. Usted puede ingresar a la subasta desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los Proveedores admitidos. Tenga en cuenta que en los Procesos con lotes (segmentos, categorías), la Entidad Estatal hace una subasta para cada lote. El futuro proponente recibirá correos de invitación independientes para cada una de las subastas correspondientes a cada uno de los lotes en los que participo. Si la subasta no tiene lotes, encontrará una única invitación. **2 Paso** A través del Gestor de Subastas en la opción "Menú" en "Subasta Electrónica" a la cual ha sido invitado el futuro proveedor. De clic en "Detalle" para ingresar a la subasta electrónica en la que va a participar. **3 Paso** Correo de invitación subasta SECOP II, cuando la entidad estatal publica todos los detalles de la subasta, el SECOP II genera automáticamente un correo de invitación para los proveedores admitidos (aquellos que cumplieron con todos los requisitos habilitantes exigidos) puedan ingresar al módulo. **4 Paso** El proveedor debe conocer el módulo de la subasta así: (1) Nombre que le dio la Entidad Estatal a la subasta, nombre de la Entidad Estatal que realiza la subasta, fecha de inicio y fecha fin de la subasta. El precio "inicial" es el precio base de la subasta y equivale a la mejor oferta económica presentada para la lista o lote. (2) Gráfica en la cual aparecerán los lances que usted realice en la subasta. Si la subasta aún no ha iniciado SECOP II muestra en este campo un cronómetro en cuenta regresiva indicando el tiempo que resta para iniciar la subasta. (3) Información resumen de la subasta que incluye el estado de la subasta, el tiempo que resta para su inicio o finalización -si es que está en curso- el número de lances y la posición del Proveedor con respecto a sus competidores. (4) Menú de herramientas de la subasta. (5) Bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación (6) Herramienta de chat **5 Paso** Para presentar lances: Una vez inicia la subasta en la pestaña lista de precios encuentra para cada bien o servicio a subastar la siguiente información: (1) Botón comenzar lances (2) Referencia (3) Descripción (4) Cantidad (5) Lance inicial (se refiere al precio base para ese artículo) (6) El valor del último lance que usted realizó

(7) Posición (8) El margen mínimo. Se refiere a la diferencia mínima en valor o porcentaje que debe haber entre cada lance para ese artículo. (9) Próximo lance a realizar. En este campo puede ingresar el valor del próximo lance. Lance inicial (se refiere al precio base para ese artículo)

El valor del último lance que realizó. El margen mínimo. Se refiere a la diferencia mínima en valor o porcentaje que debe haber entre cada lance para ese artículo. Esta acción muestra una ventana con el detalle de los bienes o servicios, valor total del lance para ese conjunto de bienes o servicios y la posición en la que usted quedaría ubicado después de hacer el lance. Usted puede ofrecer precios para todos los artículos o sólo para algunos, pero el lance quedará hecho por el total de la lista de bienes y servicios. Esto significa que, de ganar la subasta, usted será adjudicatario de todos los bienes y servicios subastados. El primer lance de la subasta puede ser igual o mejor que el precio base. En los siguientes usted debe cumplir con el margen mínimo definido por la Entidad

6 Paso

Aplicar descuentos: SECOP II tiene una herramienta llamada “Acciones”. Puede usarla para aplicar descuentos a todos los artículos de la subasta. SECOP II le permite aplicar descuentos en porcentaje. Una vez que haya aplicado el descuento a la lista haga clic en “Lance para todos los artículos” o “Lance para lote” en caso de ser una subasta de un proceso dividido en lotes. Nuevamente SECOP II muestra una ventana con el detalle del lance a presentar por cada uno de los bienes o servicios, el valor total del lance y la posición que adoptará después del lance. Si quiere aplicar descuentos para un único artículo o para algunos bienes o servicios de la lista, debe calcular manualmente el valor del descuento e ingresar directamente el precio ofrecido para cada artículo cuando vaya a realizar el lance. Luego haga clic en “Lance para todos los artículos”. Recuerde que debe respetar el margen mínimo establecido por la Entidad. Repita el Procedimiento cuantas veces lo requiera mientras la subasta se encuentre en curso.

7 Paso

Resultado de la subasta: La subasta termina automáticamente cuando se cumple la fecha de finalización o se acaba el tiempo extra. En ese momento el SECOP II envía un correo electrónico a los Proveedores comunicándoles la finalización de la subasta, en el que incluye los siguientes datos: (1) Referencia del proceso (2) Referencia de la subasta (3) Fecha y hora de inicio de la subasta (4) Fecha y hora de finalización de la subasta. (5) Enlace que da acceso a la subasta en el SECOP II. Una vez que termina la subasta, SECOP II le muestra el valor total de su último lance y la posición en la que terminó la subasta. Si fue el ganador aparecerá un indicador verde con la posición número uno. Además, puede consultar el número de lances que realizó en el transcurso de la subasta. El resultado de la subasta será publicado por la Entidad Estatal en el Proceso de Contratación correspondiente. Para consultarlo vaya a Oportunidades de negocio, ubique el Proceso y luego en la sección “Notificaciones” del área de trabajo haga clic en el informe que corresponda.

	En caso de empate, la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el valor de menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Colombia Compra Eficiente recomienda, una vez finalice el evento de subasta exportar los mensajes del Chat y publicarlos.

4.7.1.1.3. CONCURSO DE MERITOS

NUMERAL 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

A su vez los numerales 3, 4, 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 se encuentran suspendidos provisionalmente en virtud de la medida decretada el 20 de febrero de 2019 por la Sala Contencioso Administrativa del Consejo de Estado dentro del medio de control de nulidad 11001032600020180006100(61463).

PASOS	DOCUMENTOS	TERMINO
1	Estudios Previos	Se publica al tiempo con el proyecto de pliego de condiciones
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	NA
3	Aviso de Convocatoria Este aviso se debe publicar en el portal único de contratación y en la página Web de Parques y debe contener la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 3 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones
4	Proyecto de Pliego de Condiciones. Los posibles proponentes podrán realizar observaciones al pliego de condiciones durante este término. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes. Se publican en el portal único de contratación	Se publicará por un término no inferior a 5 días
5	Acto de Apertura contiene la información señalada 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 6 procedimiento Licitación Pública).	Se publica al tiempo con el pliego de condiciones definitivo
6	Pliego de Condiciones Definitivos	Se publica al tiempo con el acto de apertura.

	En este documento quedan consignadas las modificaciones que Parques considere pertinentes ya sea por voluntad propia o modificaciones que tuvieron como origen observaciones presentadas. Información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015 (Ver PASO 7 procedimiento Licitación Pública).	Sin embargo, se advierte que se debe tener en cuenta un término prudencial para la publicación de adendas, término que debe ser suficiente para ajustar las propuestas, en caso de que la adenda haya modificado aspectos relevantes y sustanciales que ameritan la modificación de la propuesta.
7	Respuesta a observaciones presentadas. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes.	Se publicarán de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
8	Cierre del proceso Llegada la fecha y hora se debe realizar el cierre del proceso.	Se realizará en la plataforma SECOP II.
9	Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación (calificación técnica y el orden de elegibilidad) **NOTA:** Cuando se haga necesario se puede solicitar la subsanación a que haya lugar, caso en el cual Parques solicitara por medio de oficio y/o correo electrónico los documentos objetos de subsanibilidad hasta el término de traslado del informe de evaluación en un plazo razonable para subsanar, so pena de rechazo de la propuesta. Previamente se debe realizar la respectiva designación del comité, siempre y cuando dicho funcionario o contratista no se encuentre designado en la Resolución expedida por la entidad.	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
10	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación (calificación técnica y el orden de elegibilidad)	Se publicará al día hábil siguiente al vencimiento del término para la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.
11	Observaciones a la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación
12	Comité evaluador Llegada la fecha y hora señalada previa citación se debe reunir el comité para llevar a cabo la recomendación al ordenador del gasto.	Publicación del acta.

13	Elaboración de Auto de adjudicación o declaratoria desierta	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
14	Notificación del Auto de Adjudicación	NA
15	Elaboración, suscripción y legalización del contrato	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

4.7.1.1.4. MÍNIMA CUANTÍA

Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

PASOS	DOCUMENTOS	TERMINO
1	Estudios Previos contiene la información señalada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015	Se publica al tiempo con la invitación pública
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	NA
3	Publicación de la invitación pública, la cual hará las veces de Acto de Apertura	Se publicará por un término no inferior de 1 día hábil
4	Los posibles proponentes podrán realizar observaciones a la invitación pública. Parques Nacionales debe pronunciarse de fondo sobre las observaciones presentadas fueran o no procedentes. Se publican en el portal único de contratación	De acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
5	Cierre del proceso Llegada la fecha y hora se debe realizar el cierre del proceso.	Se realizará en la plataforma SECOP II.
6	Verificación de los requisitos habilitantes **NOTA:** Cuando se haga necesario se puede solicitar la subsanación a que haya lugar, caso en el cual Parques solicitara por medio de oficio y/o correo electrónico los documentos objetos de subsanabilidad en un plazo razonable para subsanar, so pena de rechazo de la propuesta. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso	Se realizará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso
7	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación	Se publicará al día hábil siguiente al vencimiento del término para la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación.

8	Observaciones a la verificación de los requisitos habilitantes.	Dentro del día hábil siguiente a la publicación de la verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación
9	Elaboración de la comunicación de aceptación la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado	Se publicará de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso

Para la mínima cuantía y contratación directa NO es necesario la expedición y publicación del aviso

4.7.1.1.5. CONTRATACION DIRECTA

De conformidad con el NUMERAL 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2011, se puede realizar contratación directa en los siguientes casos:

- ***CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO QUE CELEBREN LAS ENTIDADES TERRITORIALES***
- ***CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS***
- ***CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION***
- ***CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS***
- ***CUANDO NO EXISTA PRURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO***
- ***CONTRATACION DE EMPRESTITOS***
- ***ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES***
- ***URGENCIA MANIFIESTA***
- ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION***

Así mismo se debe elaborar un acto administrativo que justifica la presente modalidad, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; contratación de empréstitos y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual deberá contener:

1) El señalamiento de la causal que se invoca.
2) La determinación del objeto a contratar.
3) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4) La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

A. **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS---** LITERAL C del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2011 modificada por el artículo 92 inc. 1 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015

¿Qué es un contrato interadministrativo?

Es un acuerdo de voluntades entre PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA y otra entidad estatal, con el fin de ejecutar actividades que tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalados en la Ley o en su reglamento.

Cuando este tipo de contratos comprometan ejecución de gastos, se deberá cumplir con las reglas presupuestales de la contratación estatal.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto en el presente manual.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la celebración directa de contrato interadministrativo, los contratos de seguro

celebrados por PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.

4.7.1.1.6. CONVENIOS---- TIPOS DE CONVENIOS

CONVENIOS ENTRE PARTICULARES Y ENTIDADES PUBLICAS	NORMAS
DE ASOCIACIÓN	Artículo 355 de la Constitución Política. Ley 489 de 1998. Decretos No. 092 de 2017
CONVENIOS CON ENTIDADES INTERNACIONALES Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales	Ley 1150 de 2007 (Artículo 20); Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.4.4.1) Podrán someterse a los reglamentos de tales entidades
ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ley 29 de 1990, Decreto Ley 393 de 1991, Decreto 591 de 1991.
DE COOPERACION ACADEMICA	Art. 2 C.P.; Dec. 1072 de 2015, art. 2.2.6.3.7.; Consejo de Estado, Concepto 2014ER70264, reiterado por el Concepto 2015EE048732 del 14 de mayo de 2015; concepto emitido por el Ministerio de Educación el 29 de septiembre de 2015; Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo
CONVENIOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	NORMAS
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Ley 489 de 1998 (Artículo 95), Decreto 1082 de 2015. (Artículo 2.2.1.2.1.4.4)

4.7.2. ETAPA CONTRACTUAL

4.7.2.1. CONTRATOS

Caracterizados por la elaboración de un documento que es suscrito por las partes, en donde consten las cosas esenciales del respectivo contrato y el resto de estipulaciones como por ejemplo, cláusulas excepcionales, cláusulas de caducidad.

4.7.2.2. CONTENIDO BASICO DE LOS CONTRATOS MINIMA CUANTIA - CARTA DE ACEPTACION

- Número y fecha
- Clase de Contrato
- Proveedor o contratista
- Nit o cédula de ciudadanía
- Objeto

- Valor
- Forma de Pago
- Multas
- Imputación presupuestal
- Garantía única (si es el caso)
- Supervisión
- Firma del ordenador, entre otros.

4.7.2.3. INFORMACIÓN BASICA DE LOS CONTRATOS (OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)

- Numero e identificación
- Consideraciones previas
- Objeto
- Valor
- Forma de Pago
- Plazo
- Forma de entrega
- Plazo de Vigencia
- Duración, plazo de ejecución
- Garantía Única
- Multas
- Penal pecuniaria
- Cláusulas excepcionales
- Apropiación presupuestal
- Perfeccionamiento
- Legalización y requisitos de ejecución
- Supervisión
- Liquidación
- Cesión
- Domicilio y leyes

4.7.2.4. OTRAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Es importante desarrollar en este acápite, algunas de las definiciones que involucran las minutas para tener mayor claridad de su contenido y alcance, dando unas pautas de manera general que al momento de elaborar el contrato, su contenido sea claro y no se preste a malas interpretaciones que pueden generar conflictos.

A. CONSIDERACIONES PREVIAS

En este aparte de la minuta debe relacionarse de una manera muy general y precisa las justificaciones o justificación que tiene la Unidad para la realización del contrato entre otras la necesidad de la adquisición o bien del servicio. Si en la minuta está plenamente explicado el porqué de la contratación, su necesidad, su oportunidad al momento de que se ejerza el control posterior del mismo por parte de la Contraloría la Entidad no tendrá ningún problema ante este organismo por eso en las minutas de contratos debe ir un aparte destinado

para tal fin.

B. OBJETO

Debe ir plenamente identificado lo que la Entidad requiere del contratista, en tratándose de contratos de compraventa y obra pública en especial debe ir determinado plenamente la cantidad de los bienes o servicios y su valor unitario. No olvidar que el objeto en los contratos no puede por ningún motivo modificarse.

C. VALOR

El valor de los contratos debe estar representado en pesos colombianos, por regla general deben ir en forma alfabética y numérica.

D. FORMA DE PAGO

Este punto es muy importante pues le permite al contratista conocer con exactitud el momento que tiene para requerirle a la entidad su pago, debe quedar estipulado si el valor a pagar con ocasión de la ejecución contractual está sujeto a una característica en especial como por ejemplo que se encuentre el pago supeditado al PAC (Plan Anual de Caja).

E. PLAZO DE VIGENCIA

Este plazo llamado de vigencia diferente al plazo de duración o ejecución es de vital importancia para Parques, toda vez que le permite al Ente Administrativo poder hacer uso de las medidas coercitivas aun cuando el plazo de ejecución se encuentre vencido; cabe señalar que cuando la Entidad ejerce su poder coercitivo a través de una multa o declarando el incumplimiento total, la Entidad puede hacer uso del plazo de vigencia para imponer una multa, o declarar el incumplimiento parcial o total.

Por lo general este tipo de plazo denominado VIGENCIA se estipula en seis (6) meses más el estipulado como PLAZO DE EJECUCIÓN.

F. PLAZO DE EJECUCIÓN

Este plazo llamado de EJECUCIÓN, según el tipo de contrato que estemos utilizando a diferencia del anterior es de uso exclusivo del contratista, en ningún caso el plazo de vigencia puede ser utilizado por el contratista para cumplir el objeto contractual, siempre debe recurrir al PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución podrá ser determinado en años, meses o días. En relación a los contratos de compra venta siempre se les debe dar un margen de mínimo dos meses, siempre y cuando no sobrepasen la vigencia, lo anterior no es obstáculo para que el contratista pueda cumplir la ejecución contractual en un tiempo menor al estimado, el margen de tiempo que se otorga es de vital importancia por cuanto existen hechos imprevisibles que hacen que se demore la ejecución contractual y al contar con un tiempo prudencial se evita el desgaste administrativo de elaboración de una prorroga cuando el contratista se vea corto de tiempo y requiera la ampliación del plazo.

Una vez hechas estas precisiones entraremos a analizar y caracterizar los contratos más utilizados por Parques;

las carta de aceptación son igualmente contratos lo que implica que son objeto de toda la regulación en materia contractual señalada en los términos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

4.7.2.5. CLASES DE CONTRATOS SEGÚN SU NATURALEZA

En este aparte lo que se pretende es mostrar las características de cada uno de los contratos con el objeto de que se logre la ubicación dependiendo del bien o servicio que se pretende.

CLASE DE CONTRATOS SEGÚN SU NATURALEZA
PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONSULTORIA OBRA PUBLICA Contrato de Obra ejecutado a precio global Contrato de Obra ejecutado por precios unitario Contrato de Obra ejecutado por administración delegada Contrato de Obra ejecutado por el sistema de reembolso de gastos y pago de honorarios ARRENDAMIENTO Bienes Muebles e Inmueble COMPRA VENTA SUMINISTRO MANTENIMIENTO COMODATOS SERVICIOS
Se advierte que de acuerdo a la fuente de los recursos se deberá incluir la palabra FONAM y la numeración debe ser independiente para efectos contables.

A. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Es utilizado en la modalidad de contratación directa y se celebra con personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones adscritas a la entidad contratante, en los eventos en que la función pública de la administración no pueda ser suministrada por personas vinculadas o esta sea insuficiente o cuando requiera de conocimientos especializados.

Resulta importante recordar, que de conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998:

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan".

Este tipo de contrato es uno de los más utilizados, por cuanto suplen la deficiencia de planta, que es característica de Parques. Por lo tanto las actividades que se realizan en desarrollo del objeto contractual se asemejan a funciones relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Por lo tanto como característica primordial de tales contratos es la certificación que debe dar el Jefe el Organismo (que para el caso de Parques se encuentra delegada en el Grupo de Gestión Humana) en donde se establece la insuficiencia o carencia de personal de planta que pueda atender la actividad o servicio requerido por la Entidad (tanto para personas naturales como para personas jurídicas), las cuales se configuran en tres eventos a saber:

INEXISTENCIA	Cuando de acuerdo con manuales específicos, no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad.
INSUFICIENCIA	Cuando aun existiendo personal de planta este no es suficiente (Artículo 1 del Decreto 2209 de octubre 29 de 1998, que modifica el artículo 3 del Decreto 1737 de agosto 21 de 1998.
ESPECIALIDAD	Cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiere un grado de especialización, que no se puede satisfacer con el personal de planta.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, en consecuencia se hacen las siguientes recomendaciones:

- Bajo ningún motivo se debe establecer horarios para la ejecución contractual.
- En caso de ser necesario realizar algún requerimiento al contratista, siempre deben ser suscritos por el supervisor, encabezando los memorandos con esta frase ¨ Actuando en calidad de supervisor.
- No generar situaciones que configuren la subordinación.

DOCUMENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

1. Certificación del jefe del organismo sobre la no existencia o insuficiencia de planta, (delegada en el Coordinador de Gestión Humana)
2. Documento que acredite la idoneidad y experiencia
3. Hoja de Vida Función Pública: Frente a la necesidad de organizar la información y gestión del empleo público de las Entidades del Estado desarrolló

SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP

Artículo 227 del Decreto 019 de 2012

• Registrar información en temas de organización Almacenar información relacionada con el personal al servicio del Estado. • Consolidar la información para que sirva de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones. • Facilitar a las entidades los procesos de organización institucional y recursos humanos. • Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública. • Garantizar el control social y proporcionar a los ciudadanos información sobre la administración pública institucional.

- ✓ Gestionar información de la estructura de la organización y de sus recursos humanos en forma integral
- ✓ Promover una herramienta que le permita a cada institución pública gestionar su propia planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Simplificar el proceso de obtención y generación de información en materia de estructuras, plantas de personal, nomenclatura de empleos y sistemas salariales
- ✓ Facilitar la aplicación de las políticas de administración de recursos humanos en el Estado y la evaluación de las mismas, a través de indicadores establecidos

A partir de abril del 2001 el Departamento Administrativo de la Función Pública volvió a implementar los formatos de hoja de vida para contratista de Prestación de Servicios ya sea persona natural o jurídica.

Cabe señalar que esta hoja debe ir sustentada por los siguientes documentos:

- Certificaciones de estudio
- Certificaciones laborales

Sin embargo una vez se habilite diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SECOP, se deberá realizar por dicho medio de conformidad con lo indicado en el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.

4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: Este documento es el que solicita ante la Procuraduría General de la Nación igualmente se solicita que venga el original y vigente. Se sugiere que su expedición no supere los treinta (30) días calendario.
5. Certificado de Antecedentes Fiscales: Fotocopia legible del certificado en donde se pueda apreciar con claridad los datos del interesado y se observe la fecha de la expedición, que en el sistema de información del boletín de responsables fiscales "SIBOR", no se encuentra reportado como responsable fiscal. Se sugiere que su expedición no supere los treinta (30) días calendario.
6. Certificación de Antecedentes Judiciales: Fotocopia legible del certificado en donde se pueda apreciar con claridad los datos del interesado y se observe la fecha de la expedición o refrendación para validar la vigencia del mismo. (Artículo 1º. Parágrafo único de la Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.) "Quien fuera nombrado para ocupar un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con la administración deberá al momento de su posesión o de la firma del contrato, y el certificado sobre antecedentes penales expedido por la Policía Nacional". Se sugiere que su expedición no supere los treinta (30) días calendario.
7. Verificación que la persona a contratar se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía Según el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 si transcurridos seis (6) meses desde la fecha de imposición de una multa establecida en el Código de Policía: Según el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 si transcurridos seis (6) meses desde la fecha de imposición de una multa establecida en el Código de Policía y, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá, entre otras sanciones, contratar o renovar un contrato con cualquier entidad del Estado. En este evento, en la carpeta de documentación debe allegarse impreso el reporte que genera la consulta, no mayor a 30 días de expedido, la cual debe realizarse en la página https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx en el que se registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista.

8. Para el caso de contratos que tengan por objeto u obligaciones el ecoturismo o atención al usuario o educación, esto es, todos aquellos que tengan relación directa con menores de edad, se deberá diligenciar el **FORMATO 5.** Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - Decreto 753 de 2019 y consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en términos de lo establecido en la Ley 1918 de 2018: El jefe de la dependencia solicitante deberá allegar impreso el reporte que genera la consulta, no mayor a 30 días de expedido, la cual debe realizarse en la página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/inhabilidades/consulta en el que se registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista
9. Certificación de Antecedentes Profesionales: En caso de que el certificado no indique vigencia, se sugiere que su expedición no supere los treinta (30) días calendario.
10. Vinculación a Sistemas de Salud (EPS) y Pensión: El artículo 282 de la Ley 100 de 1993, establece la obligación que tienen las personas naturales que desean prestar servicios al Estado, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicio estar vinculados al sistema de pensión y salud
    NOTA: La Ley exige la vinculación a un Sistema de Pensión, o de salud, la cual se demuestra con un certificado expedido por un Fondo de Pensiones o EPS. Cabe aclarar, que estos documentos son de suma importancia para el contratista por cuanto se dijo anteriormente que al firmar un contrato de prestación de servicios la persona no adquiere ningún vínculo laboral con el estado, en consecuencia los contratistas deben pagar sus aportes oportunamente pues la responsabilidad de dichos pagos recae sobre ellos. En atención a la circular **20184200000064** el futuro contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, esto es, cotizar mes vencido en las fechas indicadas por el Gobierno Nacional. Sin embargo una vez se encuentre en funcionamiento la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social de que trata el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, no se hará exigible su presentación.

Así mismo, de conformidad con lo indicado el literal g del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 ".. g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función." Deberá publicar y divulgar, en el SIGEP o herramienta que lo sustituya, la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Todo cambio que· modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio. La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN.

OTROS DOCUMENTOS INDISPENSABLES

1. En la actualidad el tema de la acreditación de la situación militar se encuentra regulado en la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016. Esta norma modificó la Ley 48 de 1993 eliminando la obligatoriedad de presentar libreta militar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público, y en reemplazo estableció la obligación de acreditar la situación militar[16].

[16] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/49537

a. La Ley 1780 de 2016 estableció la posibilidad de acceder a un empleo sin haber definido la situación militar para personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas. Sin embargo, estas personas a partir de la fecha de su vinculación laboral tienen un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.
b. La Ley 1780 de 2016 modifica el Decreto 2150 de 1995 limitando el deber de acreditar la situación militar exclusivamente para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. El deber de acreditar la situación militar surge con el cumplimiento de la mayoría de edad.
c. Una vez los colombianos declarados aptos cumplan 24 años, no pueden ser incorporados a filas para la prestación del servicio militar, sin embargo, subsiste el deber de definir su situación militar.
d. La Ley 1780 de 2016 al establecer que las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar, excluye de este beneficio a las personas que celebren contratos de prestación de servicios con entidades de derecho público.
e. Para acceder a los beneficios previstos por la Ley 1780 de 2016 los ciudadanos deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar.

2. Fotocopia cédula de ciudadanía
3. Certificación expedida por la entidad financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista desee que le sea consignado el pago
4. Fotocopia tarjeta profesional para persona natural. Sin embargo una vez se encuentre en funcionamiento el registro de datos centralizado, público y de consulta gratuita de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, no se hará exigible su presentación.
5. En caso de persona jurídica el certificado de existencia y representación legal (que no sea superior a 45 días de expedido.)
6. Para la celebración de contratos con personas jurídicas se debe solicitar la certificación del pago de aportes parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002)
7. Registro de cuenta bancaria persona natural o jurídica
8. RUT: Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado (Resolución DIAN 139 de 2012), independientemente que el contratista pertenezca al régimen simplificado o al régimen común y su actividad económica debe corresponder a las obligaciones y actividades a desarrollar en virtud del objeto contractual.
9. Certificado de examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013).
10. Afiliación Administración de Riesgos Laborales: Cuando los contratistas celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riegos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

B. CONTRATOS DE CONSULTORIA

Es utilizado en la modalidad de selección concurso de méritos, para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y son usados como contratos previos y necesarios para la ejecución de otros en su mayoría o para iniciar un proceso licitatorio.

C. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Es utilizado en la modalidad de selección licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía y son los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles.

Algunas tipos de contratos de Obra Pública:

- Contrato de Obra ejecutado a precio global
- Contrato de Obra ejecutado por precios unitario
- Contrato de Obra ejecutado por administración delegada
- Contrato de Obra ejecutado por el sistema de reembolso de gastos y pago de honorarios.

Cabe señalar que en Parques se utiliza por regla general, el contrato de obra ejecutado a precio global y el contrato de obra ejecutado por precios unitarios.

Así mismo, para su inicio se requiere la suscripción del Acta de Inicio que debe ser suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor, en caso de haberse pactado pagados parciales se debe realizar actas de recibo parcial de obra y una vez finalizada la misma se debe suscribir el acta de recibo final de obra y posteriormente proceder a la liquidación del contrato.

Es de advertir que cuando el contrato surge de un proceso licitatorio, la entidad deberá contratar la interventoría con persona independiente de la entidad y contratista.

D. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Es utilizado en la modalidad de contratación directa en el caso de arrendamiento de bienes inmuebles y licitación pública, selección abreviada y mínima cuantía en el caso de arrendamiento de bienes muebles.

Se realiza para el uso y goce por parte de la entidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

Para la entidad, el contrato de arrendamiento más usado es el de bienes inmuebles por lo que se deberán aportar entre otros, los siguientes documentos:

- Estudio previo
- Carta de ofrecimiento del arrendador por medio del cual se especifique las características del inmueble (de que consta), los servicios públicos, el valor del canon mensual entre otros.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- Certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas.
- Fotocopia de la cédula del propietario o poderdante.
- Fotocopia de la libreta militar solo para varones menores de 50 años.

- Pago de salud y pensión en caso de persona natural y certificación expedida por el representante legal o revisar fiscal según sea el caso para las personas jurídicas.
- Rut cuya actividad económica debe corresponder a las obligaciones y actividades a desarrollar en virtud del objeto contractual.
- Certificación bancaria.
- Formato siff.
- Antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Policía y Sistema de Multas.

Para este tipo de contratos, como requisito especial, el supervisor debe proceder a levantar un Acta de entrega del inmueble en el cual conste las condiciones del mismo, puesto que determina las condiciones iniciales en que se recibe la propiedad para evitarse cobros de mantenimiento y demás que no son de obligatorio cumplimiento por parte del Arrendatario.

E. CONTRATO DE COMPRA VENTA DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTRO.

Son utilizados en la modalidad de selección licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía.

Según el artículo 968 del Código de Comercio, el contrato de suministro es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

El artículo 905 del Código de Comercio, señala la compraventa como un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. A su vez, nuestro Código Civil recoge el concepto de compraventa en el artículo 1.445, caracterizándolo como aquél por el que una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada, y otra (comprador) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o signo que lo represente. Por lo tanto, este contrato se rige por las disposiciones Civiles y Comerciales.

El contrato de suministro puede ser de bienes o servicios; esto es, podrá ser suscrito para la compraventa de bienes corporales muebles o para la contratación de servicios. Ejemplo: **bienes muebles** (suministro de papelería y útiles de oficina) y **servicios** (suministro del servicio de transporte de personal, de apoyo logístico etc.)

Ahora bien, es importante resaltar la característica fundamental que diferencia el contrato de suministro del de compraventa, cual es la prestación periódica o continuada de cosas o servicios mientras que en la compraventa implica una prestación individualmente considerada.

Estos contratos son de naturaleza similar pero presenta una diferencia que los separa, es de señalar que en numerosas oportunidades se confunden o asimilan que el contrato de compraventa de bienes muebles y suministro son uno solo, por lo tanto debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones para que se identifique cada uno de ellos así:

COMPRAVENTA	SUMINISTRO
▪ La entrega de los bienes se realiza en un solo momento ▪ El pago se efectúa en un solo momento ▪ Su ejecución es instantánea ▪ Su plazo de ejecución es corto ▪ No requiere de liquidación	▪ La entrega de los bienes es periódica ▪ Los pagos se realizan a medida que se solicitan los elementos ▪ Su ejecución es de tracto sucesivo ▪ Su plazo de ejecución se prolonga en el tiempo ▪ Requiere de liquidación

Anotaciones importantes que les permitirán conocer la aplicabilidad para tipo de contrato.

El contrato de suministro se usa cuando en principio la entidad desconozca con exactitud la cantidad de bienes requeridos o conociéndolos, no es posible almacenar un importante volumen de esos elementos, por ejemplo: papelería, combustible, mantenimiento de vehículos entre otros.

Por el contrario cuando Parques sabe con exactitud la cantidad de bienes requeridos y su valor unitarios se utiliza el contrato de compra venta.

Igualmente se pueden realizar contratos que tengan por objeto el suministro de servicios que se encuentre por fuera del ejercicio propiamente de las funciones públicas y por lo tanto no corresponden al objeto principal de la Entidad por ejemplo: aseo, mantenimiento, cafetería y vigilancia lo anterior de acuerdo a lo conceptuado por el Consejo de Estado, Sección 3ª Agosto 2 de 97

Nota: De conformidad con el artículo 5º del Decreto 2209 de 1998, cuando se trate de contratos de apoyo logístico que tengan por objeto seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con las normas vigentes se deban ofrecer u organizar, y que sea necesario desarrollar con la presencia de los funcionarios que permanecen en las sedes o regionales de los organismos, entidades, entes públicos y personas jurídicas de otras partes del país, el ordenador del gasto deberá dejar constancia de dicha situación en forma previa a la autorización del gasto.

De conformidad con el artículo 5º del decreto 2209 de 1998, cuando se trate de contratos de suministro de apoyo logístico que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen a la Entidad, el interesado en la contratación debe solicitar al Coordinador del Grupo de Gestión Humana una certificación, por medio de la cual se deje expresa constancia que el objeto a ejecutar del contrato se encuentra en enmarcado en las actividades del Plan Institucional de Capacitación de la respectiva vigencia

F. CONTRATO DE COMODATO

Este contrato se rige casi en su totalidad por el Código Civil que en el artículo 2200 lo define así: es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Al igual que en el contrato de arrendamiento se debe levantar un acta de entrega en donde conste las especificaciones, características, y el estado en que se encuentran los bienes a entregar en comodato.

Es por tanto (contrato de comodato) un negocio jurídico por medio del cual el titular del derecho de dominio de un bien, traslada a otro algunas de las facultades que se desprenden de ese principal derecho real, cuales son el uso y disfrute del mismo. Es de la esencia del comodato, según lo previsto en el artículo 2200 citado, que dichas facultades se otorguen sin contraprestación económica, esto es, en forma gratuita; de manera que si el comodatario adquiere una prestación correlativa de este tipo, se desnaturaliza el negocio jurídico. El comodato se caracteriza por ser real, esto es, requiere de la entrega de la cosa para su perfeccionamiento, y contrato principal, porque existe con independencia de otro negocio jurídico.

El artículo 38 de la Ley 9 de 1989 indica con quienes se podrían celebrar contratos de comodato; sin embargo de conformidad con los pronunciamientos de la Sala de Consulta y Servicio Civil[17], el comodato debe someterse también a las normas que han reglamentado el citado artículo 355 de la Constitución Política, Decretos 1403 de 1992 y 2459 de 1993, los cuales regulan una categoría especial de contratos, como el comodato pudiéndose celebrar con personas naturales o jurídicas de derecho privado, con y sin ánimo de lucro, con recursos de entidades públicas, siempre que tengan por objeto impulsar programas y actividades de interés público.

DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO.

PARA BIENES INMUEBLES
Solicitud de la Entidad a la cual se le va entregar en comodato el bien inmueble, donde se especifique las destinación del mismo
Copia de la matricula inmobiliaria
Paz y salvo predial
Certificación de verificación de linderos
Certificación de que el inmueble no se encuentre comprometido
PARA BIENES MUEBLES

Solicitud de la Entidad a la cual se le va entregar en comodato el bien en donde se especifique la destinación del mismo
Certificación de propiedad del bien
Certificación de que el bien no se encuentre comprometido

G. CONTRATO DE MANTENIMIENTO

Son utilizados en la modalidad de selección licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, mínima

[17] Ver de la Sala de consulta y servicio civil en conceptos 416 de 1991, 504 del 22 de abril de 1993; 726 de 1995; 994 de 1997; 962 de 1997, 1017 de 1997,1077 de 1998 y 1129 de 1998; sentencia 30232 del 4 de diciembre de 2006, Sentencia 15898 proferida el 1 de marzo de 2006

cuantía y contratación directa cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional y son aquellos que se utilizan para la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

H. CONTRATO DE CONCESIÓN.

Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de concesión es aquel que celebra la administración con el objeto de otorgar a una persona llamada CONCESIONARIO, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del CONCESIONARIO y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual, y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

4.7.2.6. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Una vez referido el tema sobre las clases de contratos más usados en Parques, y habiéndose estipulado las pautas para determinar dependiendo del bien servicio a contratar en qué clase de contratos debe enmarcarse, se procederá a explicar brevemente el procedimiento a seguir una vez el contrato se encuentre suscrito.

El perfeccionamiento se efectúa una vez el contrato sea suscrito por las partes (Ordenador del Gasto –Parques y Persona Natural o Jurídica – Contratista), y desde el punto de vista legal significa que un contrato nació a la vida jurídica con todas la implicaciones que ello conlleva, es decir que con la firma de las partes las obligaciones allí contempladas se convierten en Ley para las partes, de obligatorio cumplimiento.

Debemos tener claridad en el sentido de que si bien es cierto el contrato legalmente es viable, le faltan aún requisitos que permitan que el Contratista comience a ejecutar el objeto contractual, por lo tanto debemos referirnos al momento legal en que se inicia la ejecución.

4.7.2.7. EJECUCIÓN

Es el momento legal en que el contratista debe iniciar el período denominado plazo del contrato del cual ya hicimos referencia.

CONTRATOS Y/O CARTA DE ACEPTACION MINIMA CUANTIA 1. Suscripción del contrato (firma) 2. Expedición del Registro Presupuestal 3. Aprobación de la Póliza en caso de ser solicitada	**INICIA EJECUCION**

NOTA: En los contratos de Obra Pública además de lo anterior, lo que determina el inicio del plazo contractual es la fecha en que se suscriba el ACTA DE INICIO DE LA OBRA y para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá contarse también con el respectivo soporte de afiliación

a la ARL.

Una vez aprobada la garantía constituida para amparar el contrato (para los casos que aplique) y expedido el Registro Presupuestal Definitivo, la entidad debe notificar al supervisor y/o interventor el contrato para su seguimiento.

Se denominan INTERVENTORES cuando las personas están vinculadas a la entidad por un contrato regido por la Ley 80 de 1993 y se denominan SUPERVISORES las personas que se encuentran vinculadas con la entidad mediante una relación legal y reglamentaria o relación contractual cuando expresamente se indique en sus obligaciones contractuales dada la especialidad del asunto a supervisar.

Cuando se asumen actividades encaminadas a vigilar la idónea ejecución de contrato, en cabeza de ellos está la responsabilidad de seguimiento en la ejecución de un contrato u orden para que el contrato se cumpla en los plazos establecidos y que el producto final del bien o el servicio llenen los requisitos contemplados. **Ver capítulo V - Supervisión e interventoría de contratos y convenios.**

4.7.2.8. GARANTIAS

Las garantías son de suma importancia para el Ente Estatal por cuanto respaldan el cumplimiento de las obligaciones generadas en los contratos, y permiten hacer uso de las facultades administrativas haciéndolas exigibles, evitando acudir a la vía del Contencioso Administrativo, procedimiento judicial complejo y dilatorio que implica desgaste de todo tipo a la Administración, por tal razón es de vital importancia referirse a este tema en particular, definiendo las clases que existen, características de cada una de ellas, su duración y para cada clase de contrato que son las más usadas.

Recordemos que tratándose de contratos de mínima cuantía, empréstito, interadministrativos y en los de seguro las garantías no son obligatorias, no obstante lo anterior, para cada caso en particular la entidad deberá analizar la solicitud o no de la misma. En los casos en los que se otorgue anticipo o pago anticipado la entidad deberá solicitar el respectivo amparo.

Por regla general las garantías solicitadas por la entidad, son aquellas que se expiden por parte de una Compañía de Seguros legalmente constituida en el país y se constituyen en una póliza única a excepción de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que debe ser expedida individualmente. Sin embargo la entidad también podrá solicitar la constitución de un patrimonio autónomo o garantía bancaria.

Por medio de las mismas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de:

- PRESENTACION DE LOS OFRECIMIENTOS
- LOS CONTRATOS Y SU LIQUIDACION
- RIESGOS DERIVADAS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

A. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES

PRESENTACION DE LOS OFRECIMIENTOS - DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	
Características	Se utiliza para garantizar: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. El valor de este amparo no será inferior al diez por ciento (10%) del valor de la oferta o presupuesto oficial para las subastas y debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Uso	Se utiliza en los procesos de selección abreviada, licitación pública y concurso de méritos.
Cuando se constituye	Al momento de presentar la propuesta. Cuando no se logre la liquidación en los plazos previstos, Parques pierde la competencia y se debe realizar por vía judicial.

B. GARANTIAS CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
Características	Se utiliza para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la suscripción del contrato. El valor de este amparo no será inferior al diez (10%) del valor del contrato y su duración debe ser por lo menos hasta el plazo previsto para la liquidación.
Uso	Se utiliza en contratos de obra pública, prestación de servicios, arrendamiento, compra venta, suministro etc...
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO	
Características	Se utiliza para amparar los dineros recibidos por el contratista bien sean dados con ocasión de un anticipo o un pago anticipado. El valor de este amparo no será inferior al cien por ciento (100%) del anticipo o pago anticipado concedido al contratista, ya sea en dinero o en especie y su duración no puede ser inferior al plazo de ejecución considerado en cada contrato.
Uso	Se utiliza en Contratos en donde han pactado anticipos o pagos anticipados.
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

DIFERENCIA ENTRE ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

Estos conceptos suelen confundirse asimilándolos como si fueran uno solo, por lo anterior es conveniente hacer claridad sobre cada una de estas figuras.

El ANTICIPO Es una figura por medio de la cual contratante otorga al contratista con cargo a los recursos del contrato una suma de dinero a efectos a de que este último no se vea obligado a financiar con sus propios recursos y mientras se le pagan, los servicios o trabajos contratados. Es decir representa un porcentaje del total de la obra o servicio y al momento de realizar los pagos se deben expresar con claridad las sumas mensuales de la amortización del mismo la cual se deducirá de cada cuenta, que presente el contratista.

Para el manejo del anticipo el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

El PAGO ANTICIPADO Es una condición que se pacta en un contrato y consiste en entregar una suma de dinero al contratista sin necesidad de autorización posterior ni relación del mismo cuando se efectúen los pagos.

Para ambos casos la entidad debe solicitar la constitución de la Póliza de Buen manejo o Correcta inversión del anticipo o Pago anticipado según sea el caso.

PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO[18]

¨ .....PAGO ANTICIPADO	ANTICIPO
• Es un Pago	• No se ha configurado el pago
• No se amortiza	• Se va amortizando
• Es de libre inversión	• Debe haber plan de inversión
• No hay control en inversión	• Hay control, en la inversión
• Sujeto a retención en la fuente	• No hay retención en la fuente porque no es pago.
• Es mayor el riesgo para la entidad	• Es menor el riesgo

En ningún caso la entidad estatal cancela a un contratista ya sea por anticipo o por pago anticipado monto superior al 50% del valor del contrato.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	
	Se utiliza para amparar los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores que el

[18]Aspectos prácticos de la Contratación Pública de Camilo Tapias Perdigón. Página 131

Características	contratista subcontrate con ocasión de la ejecución contractual, es decir en caso de que el contratista requiera los servicios de personas distintas al contratante y éste no cumpla con las obligaciones laborales a los mismos, los trabajadores pueden hacer uso de esta garantía ante la Compañía de seguros para que les resarza en parte los perjuicios sufridos a causa del incumplimiento del patrono en este caso el contratista. Es importante advertir que en los contratos estatales la Entidad no genera ningún tipo de vínculo laboral con los contratistas y ni con el personal que este contrate para cumplir con el objeto estipulado en el contrato. El valor de este amparo no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y su duración será igual al plazo de ejecución estipulado en el contrato y tres (3) años más, toda vez que el anterior plazo de tres años es igual al tiempo de prescripción de los derechos laborales.
Uso	Se utiliza especialmente en contratos de Obra Pública y Consultoría y en todo caso en aquellos contratos que se requiera la subcontratación.
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
Características	Se utiliza para garantizar los riesgos que pueden sufrir los terceros con ocasión de un contrato de obra pública. El valor de este amparo no será inferior a doscientos (200) SMMLV y su duración será por el término de ejecución del contrato
Uso	Se utiliza entre otros en Contratos de Obra Pública
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

CALIDAD DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS	
Características	Se estipula para garantizar la calidad de los bienes objeto del contrato y correcto funcionamiento de los equipos. El valor de este amparo y la vigencia se deberá determinar en cada caso en particular de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
Uso	Se utiliza en contratos de compra venta, suministro, mantenimiento etc...
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

CALIDAD DEL SERVICIO	
Características	Se estipula para garantizar la calidad de los servicios.

	El valor de este amparo y la vigencia se deberá determinar en cada caso en particular de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones.
Uso	Se utiliza en contrato de servicios diferentes a servicios personales, mantenimiento, entre otros
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza.

C. GARANTIAS POSTCONTRACTUALES

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	
Características	Se utiliza para amparar a la Entidad del deterioro y garantizar la estabilidad de la Obra Pública objeto del contrato, contra vicios de la construcción o el mantenimiento. El valor de este amparo se deberá determinar en cada caso en particular de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones y su duración no será inferior a cinco (5) años desde el recibido a satisfacción de la obra salvo previa justificación de un experto en la materia.
Uso	Se utiliza en contratos de Obra Pública.
Cuándo se constituye	Al momento de suscribir el contrato y el inicio de los amparos será igual a la fecha de expedición de la póliza

4.7.2.9. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

La suspensión de los contratos opera cuando por motivos ajenos a las partes (Caso Fortuito o Fuerza Mayor), la ejecución contractual no puede continuar, cuando estos casos ocurren se debe recurrir a suspender la ejecución contractual documento que debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista con visto bueno del supervisor.

Las suspensiones pueden tener fecha cierta o incierta. Las suspensiones con fecha cierta son aquellas en las cuales conoce la fecha en que cesan los motivos que impiden que la ejecución contractual continué. En las inciertas no se conoce la fecha en que cesan los motivos que originaron la suspensión una vez se conozca la fecha para reanudar la ejecución el supervisor y el contratista deberán suscribir la respectiva acta de reiniciación.

¿Cuándo se debe suspender un contrato y cuando se debe ampliar el plazo de ejecución de un contrato?.

La suspensión procede cuando existen motivos que hacen imposible que el contratista realice alguna actividad contractual, por el contrario cuando el contratista no previó con exactitud el plazo para ejecutar el contrato, o cuando en el desarrollo del mismo se percató que existían circunstancias que aumentaban el plazo de ejecución se debe recurrir a ampliar el plazo de ejecución por medio de una prórroga.

Diferencia cuando se utiliza la figura de una suspensión el contratista está imposibilitado para ejecutar el objeto contractual, cuando se prorroga el plazo de ejecución el contratista continúa ejecutando el contrato pero el

tiempo inicialmente estipulado no fue suficiente.

Cuando se hace uso de la figura de la modificación se utiliza para realizar correcciones, aclaraciones a los contratos, nunca implican la sustitución o alteración del objeto del contrato pues este es inmodificable.

4.7.2.10. ADICION, PRORROGA Y/O MODIFICACIONES

Toda modificación del plazo, valor o demás cláusulas contractuales excepto el objeto, se efectuará mediante acuerdo entre las partes, el cual deberá constar en documento suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, antes de su vencimiento. Cuando hubiere lugar a la prórroga del plazo contractual y/o a la adición de su cuantía y/o modificación de cualquier clausula, el Supervisor será responsable de remitir, al área encargada, la respectiva solicitud debidamente motivada, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha de terminación del plazo inicialmente pactado, sin perjuicio de aprobación de solicitudes posteriores al plazo establecido, por parte del ordenador del gasto.

4.7.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

4.7.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos se debe realizar en el plazo indicado en el contrato, en caso de no haberse pactado, se deberá hacer dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo contractual, de acuerdo a lo señalado para tal efecto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993., subrogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012. La liquidación de los contratos debe venir suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y allí debe estipularse el balance final del contrato lo que se haya pagado al contratista y lo que se encuentre pendiente para pago. Igualmente pueden en ella plasmarse los ajustes, acuerdos, reconocimientos a que haya lugar no solo para el contratista sino también para la Entidad.

Allí mismo se puede exigir al contratista la ampliación de las pólizas que Parques considere pertinente.

Qué contratos deben ser liquidados?

Los contratos de tracto sucesivo, por ejemplo: prestación de servicios, suministro, arrendamiento, convenios, obra pública y no se deben liquidar los de ejecución instantánea como por ejemplo: Compra Venta. No obstante lo anterior en las carpetas de los contratos de compra venta debe reposar la constancia de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción y fotocopia de la factura.

POR MUTUO ACUERDO ENTRE LA PARTES	Dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación. Para ello se debe solicitar la certificación de pagos correspondiente al Grupo Financiero.
UNILATERALMENTE	Dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato bilateralmente en caso de que el contratista no la suscriba, a pesar de haber sido requerido o no llegara a acuerdo sobre su contenido por

	medio de Resolución motivada.
EXTENSION DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS	Dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral siempre y cuando no se haya notificado a Parques del auto admisorio de la demanda.
VIA JUDICIAL	De no lograrse la liquidación en los plazos previstos, Parques, pierde la competencia y se debe realizar por vía judicial.
Las liquidaciones ya sea por mutuo acuerdo o por Resolución Motivada prestan MERITO EJECUTIVO.	

Pérdida de competencia para liquidar

Si transcurrido este tiempo la entidad no ha liquidado el contrato/convenio, se produce la pérdida de competencia, la cual podrá declararse mediante acto administrativo, corriendo traslado a Control Disciplinario para determinar la eventual responsabilidad del supervisor en la omisión de la adecuada gestión para lograr la liquidación dentro del término legal.

4.7.3.2. TERMINACIÓN DE CONTRATO

La terminación de los contratos puede darse de una manera normal o anormal.

A. TERMINACIÓN NORMAL

EXPIRACION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:
Es decir cuando vencido el término contractual, el objeto del mismo fue recibido a satisfacción por el supervisor de la entidad, el contrato cumplió con los fines estatales.

POR MUTUO CONSENTIMIENTO:
En este evento aunque el plazo contractual no ha terminado, por razones expuestas por el contratista solicita la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista mediante escrito dirigido al supervisor enuncia los motivos de la terminación, el supervisor proyecta un acta de terminación por mutuo acuerdo para firma del ordenador del gasto y contratista, igualmente debe proyectar el acta de liquidación respectiva y remitir copia de la liquidación al grupo o encargado financiero para la liberación de los recursos a que haya lugar.

POR CESION:
Es una manera de terminación parcial del contrato, por medio del cual el contratista cesionario entrega sus derechos a otra persona llamada cedente.

La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo.

Ley 2014 de 2019 artículo 8: En firme el acto administrativo que ordena la cesión unilateral del contrato por actos de corrupción. La entidad que la haya declarado deberá compulsar copias a las autoridades fiscales, disciplinarias y penales para las investigaciones de su competencia.

B. TERMINACIÓN ANORMAL DE LOS CONTRATOS

POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

POR INCUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

C. POR CAUSAS LEGALES

POR TERMINACIÓN UNILATERAL
Esta terminación la realiza la Entidad mediante Resolución Motivada, de acuerdo a las causales taxativas descritas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

POR NULIDAD ABSOLUTA
De acuerdo a las causales descritas en el artículo 45 de la Ley 80 de 1993.

4.7.3.3. TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE PAGO

Instrucciones respecto al contenido y anexos de las certificaciones de cumplimiento o recibo a satisfacción, que deben ser expedidas por los Supervisores de los contratos como requisito previo de pago así:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

1. Los pagos son mensualizados, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de la garantía única, la cual es comunicada junto con el auto de designación de supervisión. Si en la primera constancia, se certificaron los días desde la aprobación de la garantía hasta finalizar ese mes, las certificaciones siguientes se harán por mes calendario, hasta finalizar el contrato. Para el efecto, cada mes corresponde a períodos de 30 días.
2. En el texto de la constancia de cumplimiento, el supervisor deberá certificar que el contratista ha cancelado oportunamente los aportes de salud y pensión del respectivo mes, anexando las fotocopias de los recibos en que conste tal situación.
3.- El Supervisor deberá certificar que el contratista ha entregado Parques, los productos estipulados en el respectivo contrato.

Todo contrato para poder ser tramitado requiere de los siguientes documentos o soportes:

a.- Certificación de cumplimiento a satisfacción con fecha de expedición
b.- Informe de actividades con sus respectivos anexos.
c.- Pago de salud y pensión en caso de persona natural o certificación expedida por el representante legal o revisar fiscal según sea el caso para las personas jurídicas de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002.

CONTRATOS DE COMPRA-VENTA, SUMINISTRO: DE SERVICIOS O DE BIENES, MANTENIMIENTO

1.- Los pagos se harán de acuerdo con la cláusula FORMA DE PAGO, estipulada en cada contrato. En caso de entregas parciales los pagos corresponderán a las entregas parciales.

Todo contrato para poder ser tramitado requiere de los siguientes documentos o soportes:

a.- Certificación de cumplimiento a satisfacción con fecha de expedición.
b.- Factura, en original o documento equivalente.
c.- Entrada a almacén en caso de requerirse.
d.- Pago de salud y pensión en caso de persona natural o certificación expedida por el representante legal o revisar fiscal según sea el caso para las personas jurídicas de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

Los pagos son mensualizados y anticipados, la fecha de inicio se encuentra establecida en la minuta de cada contrato, en la mayoría de veces es la misma fecha de expedición del registro presupuestal, fotocopia que se ha enviado a cada Supervisor con la comunicación de delegación de supervisión.

Todo contrato para poder ser tramitado requiere de los siguientes documentos o soportes:

a.- Certificación de cumplimiento a satisfacción con fecha de expedición.
b.- Factura, en original o documento equivalente.
c.- Pago de salud y pensión en caso de persona natural o certificación expedida por el representante legal o revisar fiscal según sea el caso para las personas jurídicas de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002.

NOTA: Toda certificación de cumplimiento debe ser expedida dentro de los términos de ejecución del contrato.

4.7.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

La Ley No. 1150 de 2007, faculta a las entidades para declarar incumplimientos con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas que hayan sido pactadas, así como hacer exigible la cláusula penal pecuniaria una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la administración público o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 (artículo 7 de la Ley 2014 de 2019).

La cláusula penal pecuniaria y las multas se harán efectivas directamente por Parques Nacionales, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley No. 1474 de 2011 así

PASOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1	El supervisor enviará al Grupo de Contratos o al Director Territorial, según el caso, un informe de las obligaciones y/o actividades incumplidas del contrato.	Supervisor o Interventor
2	Se citará al contratista y al garante indicando lugar, fecha y hora de la audiencia, donde se debatirá lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la	Ordenador de Gasto o su Delegado

	actuación.	
3	Dicha audiencia, será presidida por el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas.	Ordenador de Gasto o su Delegado
4	Se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;	Ordenador de Gasto o su Delegado
5	Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;	Ordenador de Gasto o su Delegado Abogado Responsable
6	En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.	Ordenador de Gasto o su Delegado Abogado Responsable
7	La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.	Ordenador de Gasto o su Delegado
8	Una vez notificada la decisión se debe, informar a la cámara de comercio en caso de que se declare el incumplimiento, a la Procuraduría General de la Nación	Abogado responsable del proceso
9	La Resolución se debe publicar en el SECOP.	Responsable de la publicación
10	Se le comunica al contratista incumplido para que pague el valor de las sanciones a que haya lugar	Abogado responsable del proceso
11	Se procede a la liquidación del contrato.	Abogado responsable del proceso

4.8 CONVENIOS

CONVENIOS ENTRE PARTICULARES Y ENTIDADES PUBLICAS	NORMAS
DE ASOCIACIÓN	Artículo 355 de la Constitución Política. Ley 489 de 1998. Decretos No. 092 de 2017
CONVENIOS CON ENTIDADES INTERNACIONALES Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales	Ley 1150 de 2007 (Artículo 20); Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.4.4.1) Podrán someterse a los reglamentos de tales entidades
ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ley 29 de 1990, Decreto Ley 393 de 1991, Decreto 591 de 1991.
DE COOPERACION ACADEMICA	Art. 2 C.P.; Dec. 1072 de 2015, art. 2.2.6.3.7.; Consejo de Estado, Concepto 2014ER70264, reiterado por el Concepto 2015EE048732 del 14 de mayo de 2015; concepto emitido por el Ministerio de Educación el 29 de septiembre de 2015; **Resolución** 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo
CONVENIOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	**NORMAS**
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Ley 489 de 1998 (Artículo 95), Decreto 1082 de 2015. (Artículo 2.2.1.2.1.4.4)

4.8.1. CONCEPTO

Se presentan algunas diferencias conceptuales entre **Convenios** y **Contratos** las cuales ayudan a una mejor organización de la información y su seguimiento; sin embargo no se trata de un paralelo excluyente toda vez que pueden presentarse figuras atípicas o mixtas en algunos acuerdos:

- El Código Civil hace referencia indistintamente a contrato o convención, como el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. (Artículo 1.495 C.C.). Así mismo el artículo 1498 establece que el contrato **conmutativo** se presenta cuando cada una de las partes se obliga a dar o hacer una cosa que se mira como equivalente a lo que la otra parte debe dar o hacer a su vez.
- Es contrato estatal todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (art. 32 Ley 80/93)
- Según la doctrina, un negocio jurídico **de contraprestación** se caracteriza porque los intereses de las partes son opuestos. A diferencia de esto, en un negocio jurídico **de colaboración**, las partes tienen

intereses iguales y unen esfuerzos para cumplir los cometidos que se fijan, tal como en el contrato de sociedad. (Arrubla Paucar, 2012, p. 89)

- El concepto de Convenio de la Administración se relaciona con la de negocio jurídico de colaboración. En términos generales el Convenio de la Administración Pública, a diferencia del contrato estatal, parte del supuesto de que los intereses de las partes son coincidentes. En ese sentido, las partes del convenio unen esfuerzos para sacar adelante un cometido común.
- De conformidad con la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, se establece:
- ✓ Si estamos frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos, ya sea particulares o unilaterales, estamos haciendo referencia a un contrato.
- ✓ Si se pretende con el acuerdo cumplir con una obligación de orden legal, cumplimiento de fines comunes, estaremos frente a un Convenio.
- Además de no existir una relación conmutativa en la que haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, tampoco deben requerirse instrucciones precisas al aliado para cumplir con el objeto pactado (Decreto 092 de 2017).
- Una definición aproximada sería la siguiente:[19]: Se entiende por CONVENIO ESTATAL el acuerdo de voluntades celebrado por Parques Nacionales Naturales de Colombia con personas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, para el logro de objetivos comunes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad.

4.8.2. NORMATIVIDAD

4.8.2.1. Marco Constitucional

***Artículo 209º**.- La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
***Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.** La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.* (negrilla fuera de texto).

***Artículo 355º**.- Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.*
El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia. (negrilla fuera de texto).

[19] "(…) el vínculo jurídico en el que ella, la Administración, esto es, una o más personas jurídicas públicas, se una con otra u otras personas mediante un acuerdo de voluntades, para la realización de fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas" (Chávez Marín, 2012, p. 50 y 51).

4.8.3. TIPOS DE CONVENIOS

4.8.3.1. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.

- **Requisitos**:

1) Se celebra entre las entidades públicas de cualquier orden,
2) La finalidad es desarrollar funciones propias de cada una de ellas, para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.

- **Idoneidad del aliado.**

La idoneidad está dada en que su naturaleza jurídica, misión institucional y funciones legales le permita atender los compromisos con los cuales se pretende alcanzar el objetivo del convenio, cuando las partes que concurren a su celebración son las entidades a las que se refiere el artículo 2o. de la Ley 80 de 1993, es decir:

> La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera que sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles, y El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las Contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la Ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

- **Selección del aliado.**

La dependencia que detecta la necesidad, deberá analizar la naturaleza jurídica de la entidad con la cual se pretende la alianza, así como su misión institucional y funciones legales, a fin de garantizar que el objeto del convenio se halle acorde con la misionalidad del aliado.

4.8.3.2. CONVENIO DE ASOCIACIÓN.

Es el que se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes y fueron regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Se pueden presentar diferentes convenios, dependiendo de la finalidad del mismo, como por ejemplo:

- Convenio Marco de Asociación: Como su nombre lo dice, enmarca las condiciones en que se realizará un proyecto, en desarrollo del mismo, ya sea directamente o a través de convenios específicos y/o puntuales suscritos entre las mismas partes y/o con terceros.

- Convenio de Asociación simplemente, esto es, el que suscribe directamente para llevar a cabo un proyecto.

- **Requisitos:**

Para que sea procedente, se requiere:

1) Que PARQUES haya determinado que la mejor forma de atender la necesidad es aliarse con una entidad sin ánimo de lucro.
2) Que no comporte una relación conmutativa
3) Que no requiera instrucciones precisas de PNN al aliado para el cumplimiento del objeto del convenio.
4) Autorización expresa del representante legal
5) Que el aliado sea de "reconocida idoneidad"

- **Características de la Reconocida idoneidad.**

La ESAL es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que requiere el cumplimiento del convenio, cuenta con experiencia y el objeto estatutario de la ESAL le permite desarrollar el objeto del proceso de contratación.

- **Selección del Aliado**

1) Se suscribe directamente el convenio con la ESAL cuando comprometa recursos en dinero para la ejecución de las actividades del convenio en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, de recursos propios o de cooperación internacional.

2) Se debe realizar PROCESO COMPETITIVO en las siguientes circunstancias:

   a. Cuando en la etapa de planeación se identifique que varias ESALes pueden resultar idóneas y ninguna ofrezca recursos en dinero para la ejecución de las actividades del convenio en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.
   b. Cuando hay más de una ESAL que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.
   c. Cuando la ejecución del objeto del convenio no exija aporte en dinero por las partes.

FASES DEL PROCESO COMPETITIVO para seleccionar ESAL:

i) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar ofertas.
ii) Definición del plazo razonable para que las ESALes presenten sus ofertas y documentos que acrediten su idoneidad
iii) Evaluación de las ofertas
iv) Acto de Adjudicación
v) Suscripción de minuta

El proceso descrito se realiza transaccionalmente en SECOP II, por lo que los interesados deben hallarse inscritos en dicho portal.

- **Inicio del Convenio**

El supervisor definido desde los Estudios Previos suscribirá el Acta de Inicio una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

i) Suscripción de la minuta
ii) Registro presupuestal
iii) Aprobación de las garantías

4.8.3.3. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Se definen por la finalidad consistente en actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. En virtud de dichos Convenios la Nación y sus entidades descentralizadas se asocian con otras entidades públicas o con particulares sin ánimo de lucro, la cuales aportan recursos en dinero o en especie para facilitar, fomentar o desarrollar en común las actividades descritas, sin que den lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

- **Requisitos.**

Que la finalidad del convenio sea adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, lo cual se concreta de acuerdo a las normas vigentes al momento de suscribir el convenio.

Las dudas sobre la catalogación de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, debe aclararlas el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Investigación.

- **Idoneidad del aliado**.

El aliado deberá demostrar la capacidad técnica, tecnológica, científica o de investigación, de conformidad con sus Estatutos y objeto social.

- **Selección del aliado**.

Se trata de contratación directa, que se rige por las normas del Derecho Privado, es decir, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y, en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (decretos 393 y 591 de 1991).

En punto a la vigilancia, control y supervisión de los convenios examinados en este acápite hay que señalar que no hay una norma especial que se ocupe de ello, por lo que resultan aplicables las disposiciones generales del estatuto de contratación de la administración pública

4.8.3.4. CONVENIOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

De conformidad con el porcentaje del origen de su financiación se determina la normatividad aplicable a estos convenios: Cuando son financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, se puede aplicar el reglamento de tales entidades al convenio en pleno, es decir, incluyendo los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso; por su parte, los convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Estatuto de Contratación.

En el evento de modificarse el valor de los aportes o éstos no se ejecutan según lo pactado, siempre y cuando la variación de la participación de los aportes de las partes no sea consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada, se deberá modificar el convenio para sujetarlo a la norma que le corresponde según el aporte de recursos públicos.

Cuando se trata de personas extranjeras de derecho público, se acordará entre las partes, la norma que se aplicará.

4.8.3.5 CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

Se trata de la Cooperación Académica con una Universidad reconocida en Colombia, para el desarrollo de las prácticas académicas de formación profesional, realizando actividades que contribuyan a los procesos que se adelantan en Parques Nacionales Naturales de Colombia y permitiendo a los estudiantes de pregrado y postgrado, aplicar y ampliar los conocimientos teóricos adquiridos en desarrollo del programa académico que cada uno se encuentre cursando.

- **Requisitos.**

La pasantía, de conformidad como la describe el Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo (Decreto 1072 de 2015), en su artículo 2.2.6.3.7 que recogió el contenido normativo del Artículo 7º del Decreto 933 de 2003, tiene una naturaleza específica:

> *"Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:*
>
> *1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente (…)"*

Por tanto, el objetivo del convenio debe ser exclusivamente el desarrollo de las pasantías.

- **Idoneidad del aliado**.

Dado que las pasantías son de pre grado y pos grado universitario, el aliado debe tener la calidad de establecimiento educativo del nivel superior, ya sea público o privado.

- **Selección del aliado.**

En principio la Universidad debe manifestar su interés, demostrar documentalmente la calidad de establecimiento educativo del nivel superior y se realiza de manera directa.

4.8.4. GENERALIDADES APLICABLES A CONVENIOS

4.8.4.1 DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

Por tratarse de contratación pública, la realización de CONVENIOS se encuentra regido por los principios de ésta, por lo que la planeación del convenio requiere la identificación de la necesidad de PARQUES en el marco de su misión institucional

En consecuencia, SIEMPRE se requiere determinar la NECESIDAD QUE PARQUES PRETENDE SATISFACER con la suscripción del convenio, la cual debe estar enmarcada en la misión institucional y las funciones que le competen por ley.

El acuerdo de voluntades debe ser consecuencia de haber detectado una necesidad de la entidad, no puede ser simple conveniencia o por atender la solicitud o invitación de un tercero, independientemente del interés que dicho tercero tenga de obtener el apoyo de PARQUES.

De otra parte, si la necesidad se puede satisfacer mediante la contraprestación al tercero, se requiere adelantar un proceso de selección y suscribir el contrato pertinente para tal efecto.

Los convenios no están previstos como mecanismos para desconocer los procesos de selección de contratistas.

4.8.4.2 PROCEDENCIA DEL CONVENIO E IDONEIDAD DEL ALIADO.

La dependencia que establece la necesidad del convenio, determina la procedencia del mismo, plasmando dicho análisis en los Estudios Previos.

PARQUES debe analizar al tercero con el que va a suscribir el convenio a fin de determinar su idoneidad, para tal efecto requerirá aportar a PARQUES los soportes que permitan verificar dicha idoneidad:

4.8.4.2.1. Documentos generales

1. Documento que acredite existencia y representación; así como de la delegación o facultad para contratar cuando sea el caso.
2. Copia del Documento de identificación del representante legal.
3. Antecedentes fiscales y de medidas correctivas del futuro aliado y de su representante legal.
4. Antecedentes penales y disciplinarios del representante legal.
5. Copia del RUT
6. Copia de los Estatutos
7. Documento que acredite el pago al día por concepto de aportes a seguridad social, o certificación de no ser responsable de ello

8. Documentos que acrediten experiencia en el objeto a convenir
9. Documentos que acrediten idoneidad financiera: Balance financiero del año anterior
10. Certificación de cuenta bancaria y formato SIIF para persona jurídica (Cuando se pacten desembolsos en efectivo).
11. Documento idóneo suscrito por el representante legal en el cual certifique la ausencia de conflicto con PARQUES de intereses para él y la entidad que representa.

4.8.4.2.2. Para los procesos de selección objetiva:

Adicionalmente a los señalado en **4.8.4.2.1.,** los documentos que sustenten los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar ofertas, entre los cuales se encuentran:

1. Hoja de vida y antecedentes del personal que participará en la ejecución del convenio, para determinar la capacidad del personal
2.Documento que evidencie la estructura organizacional, para verificar que se trata de una entidad en funcionamiento
3. Documentos que acrediten experiencias exitosas, con resultados satisfactorios, en el tema del convenio
4. Documentos que acrediten la buena reputación de la ESAL
5. Los demás soportes de la idoneidad evaluada por Parques.

4.8.4.2.3. Para el caso de las entidades públicas:

Adicionalmente a los señalado en **4.8.4.2.1**. se deberá aportar:

1. Acto administrativo de nombramiento del representante legal
2. Acta de posesión
3. Facultad o delegación para suscribir convenios

4.8.4.2.4. Para los convenios de cooperación académica

Adicionalmente a los señalado en **4.8.4.2.1**. se deberá aportar:

1. Carta de intención del representante legal o el rector
2. Documentos de acreditación y vigencias de los programas académicos de la Universidad
3. Compromiso de la Universidad de afiliar a los ESTUDIANTES en práctica o pasantía, al Sistema de Riesgos Laborales y garantizar que se encuentre paga durante la correspondiente pasantía

4.8.4.3. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.

A) El **ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** En los casos de contratación directa, se debe proceder a la elaboración y publicación del acto administrativo de contratación directa en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

En este Acto Administrativo, se requiere indicar de manera concreta:

Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

B) Los **ESTUDIOS PREVIOS**.

El proceso de contratación que conduce a la celebración de un CONVENIO por parte de PARQUES, requiere la elaboración de los Estudios Previos por parte de la dependencia que solicita el convenio, por haber detectado la necesidad.

Los Estudios Previos deben contener como mínimo:

1. La descripción de la necesidad que la PARQUES pretende satisfacer.
2. El objeto del convenio, indicando el alcance del mismo y los compromisos que asumirá cada uno de los convinientes, y cuando se requiera, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. Justificación y fundamentos jurídicos de la procedencia del convenio, indicando la clase de convenio de que se trata.
4. El valor estimado del convenio y la justificación del mismo, indicando el valor de los aportes de cada uno de los convinientes y la forma en serán entregados.
5. Los criterios con los cuales se analizó a cada uno de los aliados, que permitieron evaluar su idoneidad, determinando que el o los aliados que suscribirán el convenio son el o los aliados idóneos para llevar a cabo el proyecto con el cual se atenderá la necesidad de PARQUES que se ha detectado.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. La posición institucional respecto de los derechos de autor y habeas data
8. Las garantías que PARQUES contempla exigir en el caso de considerarlo pertinente o la JUSTIFICACIÓN de la decisión de no exigir garantías.

4.8.4.4. CARACTERÍSTICAS COMUNES A LOS DIFERENTES CONVENIOS, A TENER EN CUENTA DESDE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

4.8.4.4.1. LA DEPENDENCIA DE ORIGEN

Para que se inicie el proceso de elaboración y suscripción de un CONVENIO, cualquiera que sea su objeto o denominación, se requiere que la dependencia origen de la necesidad (área misional o administrativa) realice el correspondiente Estudio Previo, cuyo borrador revisará el Grupo de Contratos para el caso del Nivel Central.

En el mismo esquema, el grupo técnico y/o área protegida elaborará los Estudios Previos, los cuales serán revisados por el área jurídica para el caso de las Direcciones Territoriales.

4.8.4.4.2. EL SUPERVISOR DEL CONVENIO POR PARTE DE PARQUES.

La gestión del SUPERVISOR es de vital importancia para la correcta ejecución del convenio y recopilación de

las evidencias de dicha ejecución.

1) Designación. Por tanto, la designación del supervisor se realiza en la minuta del convenio en el marco de lo sugerido en los Estudios Previos, la cual es objeto de publicación; no obstante, se comunicará al supervisor su designación, aportándole copia del Convenio para facilitar su gestión.

2) Obligaciones: En este sentido, se enuncian a continuación las principales actividades a cargo del SUPERVISOR de un convenio de PARQUES:

2.1.) En cuanto a los informes y actas: Será responsabilidad del supervisor hacer el seguimiento y control para que el convenio cumpla con el propósito, para lo cual deberá presentar INFORMES DE SUPERVISIÓN.

1- Elaborar, firmar, recaudar firmas y remitir al expediente oficial del convenio, el Acta de Inicio
2- Presentar INFORMES DE SUPERVISIÓN, en la periodicidad acordada en el convneio y en caso de no indicarse la misma, deberá aportar informes trimestrales de supervisión, remitiendo un original con destino al expediente oficial del convenio.
3- Proyectar Acta de Liquidación, hacerla revisar por el Grupo de Contratos, firmar y recaudar firmar de la versión definitiva, remitiendo al Grupo de Contratos tantos originales sin fecha como aliados tenga el convenio.

2.2) En cuanto a seguimiento y control:

1. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de PARQUES.
2. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
4. Realizar revisiones periódicas sobre las actividades adelantadas con el objeto de verificar que se cumpla el objeto convenido.
5. Certificar la aprobación de desembolsos individuales o de manera conjunta con la instancia decisoria (Comité Directivo) según lo pactado en el Convenio.
6. Requerir al aliado los informes técnicos y financieros según lo pactado en el Convenio
7. Garantizar que el expediente contractual contentivo del archivo del convenio supervisado, contiene la totalidad de las Actas, Informes y Productos pactados en el convenio.
8. Proyectar las JUSTIFICACIONES a las posibles modificaciones, adiciones, prórrogas que fueren necesarias, a fin de requerir la elaboración de la minuta al Grupo de Contratos de PARQUES.
9. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el marco del convenio.
10. Elaborar el informe final de supervisión.
11. Certificar el cumplimiento del objeto del convenio, dentro de las condiciones pactadas y la correcta ejecución del mismo.
12. Proyectar y elaborar la respectiva acta de liquidación y someterla a la aprobación de las partes.

4.8.4.4.3. GENERADOR DE OBLIGACIONES

El CONVENIO es un acuerdo de voluntades que crea obligaciones reales para las partes. Esto es, no se trata de meras manifestaciones de buena voluntad, sino que es un acto realmente vinculante. Se trata de una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos del Estado con otras entidades, bien sea de naturaleza pública (convenios interadministrativos) o privada (convenios administrativos como especie), que se caracterizan por tener como objeto aunar esfuerzos para la consecución de un interés común, de manera tal que se alcancen los fines que cada una de las partes involucradas busca satisfacer, lo que en todo caso habrá de redundar en la satisfacción del interés general.

4.8.4.4.4. OBJETO.

En los Convenios que suscriba PARQUES, el objeto a ejecutar deberá tener directa relación con el objeto y misión de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, señalado en la ley o en sus reglamentos.

4.8.4.4.5. DESDE EL PUNTO DE VISTA PATRIMONIAL

a) Los convenios pueden no tener un contenido patrimonial, ya que en ellos no se persigue un interés económico, sino que se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, de orden social, cultural o de colaboración estratégica. No obstante, es viable la valoración en cifras del aporte en **especie**, el cual debe ser detallado en el estudio previo y quedar plasmada en la cláusula pertinente del Convenio; y de manera periódica o al finalizar el plazo de ejecución del mismo, se deberá certificar dicho aporte por el competente, la cual hará parte del informe final de supervisión y el acta de liquidación.

b) Cuando se suscriban convenios que comprometan **recursos en efectivo** por parte de PARQUES, se deberá cumplir con las reglas presupuestales de la contratación estatal para su celebración.

   Para la ejecución de los aportes de PARQUES en efectivo por parte del aliado, es indispensable que en el Estudio Previo se determinen los parámetros generales de su ejecución y en el Plan de Trabajo se establezca de manera concreta, el presupuesto y cronograma aprobado por Parques para el desarrollo de cada una de las actividades que impliquen la ejecución del Convenio. Dicho Presupuesto puede ser modificado previa aprobación de la instancia decisoria (ej: Comité Directivo y/u Operativo) según lo acordado en el Convenio, lo cual deberá quedar por escrito.

   De igual forma, el Supervisor debe requerir al aliado las legalizaciones del gasto, con todos los soportes que correspondan, posterior al primer o único desembolso de conformidad con lo pactado en el Convenio; las cuales deberán ser revisadas por el área contable de Nivel Central o Dirección Territorial, dependencia que informará al Supervisor del Convenio los requerimientos de ajuste y/o aclaraciones, así como la aprobación definitiva de los informes de legalización.

   De todo lo anterior el Supervisor del mismo deberá remitir copia al Grupo de Contratos del Nivel Central o de la Dirección Territorial para su incorporación al expediente contractual.

c) Cuando en un convenio PARQUES sea la propietaria de los recursos debe solicitar que se le adjudiquen los rendimientos financieros percibidos, si era obligación de la otra parte la administración de los mismos, porque:
   1. Los frutos civiles pertenecen al dueño de la cosa.
   2. El manejo de los recursos aportados para la ejecución de un convenio se efectúa mediante un sistema de administración.
   3. El administrador de los recursos cumple funciones de administración de recursos más no de propietario de ellos, es decir, sólo canaliza el capital financiero con el fin de cumplir el objeto del convenio.
   4. Los rendimientos deben imputarse a las utilidades que en beneficio del propietario de los recursos genere cada uno de los eventos.

Nota: en todo caso las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

d) No existe régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.

e) Se debe definir previamente a la suscripción del convenio, la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos.

4.8.4.4.6. APORTES Y OBLIGACIONES

a) Previamente a la suscripción del convenio, se deben definir las obligaciones, especialmente de orden laboral, que asume cada una de las partes.
b) Las obligaciones pactadas deben tener relación directa con el objeto social del aliado
c) Los aportes deben estar definidos de manera clara y expresa respecto a cantidad, fecha en que son exigibles, etc.

4.8.4.4.7. GARANTÍAS.

Cuando se trate de contratación directa no hay obligación de exigir garantías. Pero es obligatorio hacer un análisis de la procedencia o no de exigirlas, consignando en los Estudios Previos la justificación de la decisión que se tome en tal sentido. Siempre que se involucren recursos económicos de PARQUES se considera importante exigir garantías al aliado para proteger en debida forma los intereses de la entidad.

4.8.4.4.8. ROPIEDAD INTELECTUAL.

Desde los Estudios Previos deberá definirse la titularidad de los derechos sobre las obras, diseños, planos, estudios, memorias de cálculo, diagnósticos, en los que participen o se creen en el desarrollo del objeto del presente convenio, ya sean obras individuales, colectivas o en colaboración.

4.8.4.5. TRÁMITE DE LOS CONVENIOS EN PARQUES.

Se resumen en el siguiente cuadro los siguientes pasos a tener en cuenta para la elaboración, ejecución y liquidación de convenios:

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Establecer la necesidad de PARQUES.	Cualquier documento que constituya antecedente de la contratación.
Elaborar Estudios Previos, determinando la clase de convenio a celebrar, objeto, plazo, obligaciones y/o compromisos, aportes y/o desembolsos, estudio de sector, así como el análisis de la idoneidad del aliado, entre otros.	Estudio Previo
CDP (cuando el convenio a celebrar incluya recursos de	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Parques Nacionales Naturales de Colombia).	expedido por PARQUES
Remisión al Grupo de Contratos de la carpeta con la totalidad de los documentos, organizados, con la solicitud de adelantar el proceso pertinente	Memorando remisorio de Carpeta que debe contener: 1. Estudios previos en Original firmado. 2.Anexos y antecedentes técnicos al Estudio Previo 3. Cuando sea el caso: Documentos del proceso competitivo de selección. 4. Cuando sea el caso: Documentos del ALIADO
DIRECTA. Cuando sea el caso, con fundamento en el Estudio Previo, se procederá a la Elaboración y publicación del acto administrativo de justificación de contratación directa en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación
PROCESO COMPETITIVO. Cuando sea el caso se elaborará y publicará el Documento que defina los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo; criterios de ponderación para comparar las ofertas; iniciando el proceso en SECOP II, publicando así mismo los Estudios y Documentos previos aportados por la dependencia de origen	Invitación Pública
PROCESO COMPETITIVO. Se verifica que se hayan presentado las ofertas en SECOP II. Se realiza habilitación jurídica por parte del Grupo de Contratos y Evaluación Técnica por parte de la dependencia solicitante	Evaluación de las ofertas
PROCESO COMPETITIVO. El Grupo de Contratos elabora para firma de la Dirección General el acto administrativo de Adjudicación o Desierto según el caso	Acto de adjudicación
PROCESO COMPETITIVO. El aliado seleccionado deberá aceptar en SECOP II la adjudicación, firmando virtualmente el convenio	Firma virtual del convenio
Para convenios del **nivel central:** El Grupo de Contratos elabora el convenio y lo devuelve a la dependencia de origen para la firma del Representante Legal del o los Aliados. En las **Direcciones Territoriales**, se procede a la elaboración de la minuta y presentación para firma del aliado; procediendo a su firma por el ordenador del gasto delegado. (cuando haya lugar)	Minuta

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Para convenios del **nivel central:** La dependencia de origen entrega al Grupo de Contratos la minuta firmada por el(los) aliado(s) para la suscripción del ordenador del gasto de PARQUES. En las **Direcciones Territoriales**, el Delegado procederá a la suscripción de la minuta (cuando haya lugar)	Minuta firmada por las partes
Para convenios del **nivel central y Direcciones Territoriales:** El Grupo de Contratos procede a la numeración y fechado de la minuta. (cuando haya lugar)	Convenio
En el evento de pactar aporte en efectivo por parte de PARQUES: Envío de copia del convenio al Grupo de Gestión Financiera (Nivel Central) o a quien haga sus veces (Nivel Territorial) para el registro presupuestal	Memorando y/o correo electrónico remisorio de copia del convenio
En el evento de haberse exigido garantía en el convenio: Para convenios del **nivel central y Direcciones Territoriales:** el Grupo de Contratos recibe y revisa la garantía El Ordenador del Gasto aprueba la garantía.	Póliza. Acta de aprobación
Para convenios del **nivel central y Direcciones Territoriales:** Grupo de Contratos procede a elaborar y remitir por el sistema de gestión documental ORFEO, la comunicación de designación de supervisión al funcionario o contratista, anexando copia del convenio	Memorando
SUPERVISOR: elabora y suscribe el acta de inicio (cuando haya lugar)	Acta de Inicio
SUPERVISOR: elabora Actas de seguimiento del convenio cuando se haya pactado, exige informes de ejecución técnica y financiera, aportando original de las actas y copia de las comunicaciones que dirija al aliado con destino al expediente contractual	Actas, Informes, copia de comunicaciones
Recibir en el Grupo de Contratos o en la Direcciones Territoriales según el caso, los informes de ejecución de los convenios, conforme a la periodicidad establecidos en los mismos.	Informes Técnicos Informes Administrativos Documentos que acrediten pagos al día por concepto de aportes a la seguridad social y parafiscal.
Si el convenio cuenta con recursos de Presupuesto Nacional ya sea Nación o FONAM, debe remitirse para cada desembolso:	Balance financiero Constancia de ejecución Legalización del gasto

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
- Certificación de cumplimiento del supervisor de manera individual o conjunta con la instancia decisoria, según lo pactado en el Convenio. - Producto y/o informe según lo pactado en el Convenio. - Factura o documento equivalente del aliado por el monto del desembolso. - Pago de aportes al sistema de seguridad social o certificación del revisor fiscal. En este último caso se debe adjuntar copia de la tarjeta profesional del revisor y antecedentes profesionales. A partir del segundo desembolso o posterior al único desembolso el supervisor debe requerir al aliado las legalizaciones del gasto (informe financiero), con todos los soportes que correspondan para la revisión por parte del grupo financiero y su correspondiente registro contable.	
EN CASO EXCEPCIONAL QUE SEA NECESARIO PARA ALCANZAR EL OBJETIVO DEL CONVENIO: Para convenios del **nivel central:** El SUPERVISOR remitirá la JUSTIFICACIÓN de prórrogas, modificaciones, adiciones, anexa a memorando dirigido al Ordenador del gasto En las **Direcciones Territoriales:** el SUPERVISOR elabora y remite al ordenador de gasto la JUSTIFICACIÓN de prórrogas, modificaciones, adiciones	Documento de Justificación
Grupo de Contratos del **nivel central y Direcciones Territoriales:** Elaboración de las modificaciones, prorrogas o adiciones. Remite al supervisor para firma del ALIADO.	Proyecto de Minuta
Para convenios del **nivel central:** el **SUPERVISOR** remite al Grupo de Contratos la minuta debidamente firmada, para ser fechada, publicada y proceder a su archivo en el expediente contractual En las **Direcciones Territoriales:** se recibe del supervisor la minuta debidamente firmada.	Minuta firmada
SUPERVISOR solicita al ALIADO la modificación de las garantías entregándolas al Grupo de Contratos para su revisión en el caso del Nivel Central y a la Dirección Territorial de ser el caso. El ordenador del gasto aprueba la modificación de la	Póliza Acta de Aprobación

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
póliza.	
SUPERVISOR elabora el informe final del Convenio que deberá contener como mínimo: - Objeto del Convenio/Acuerdo. - Relación detallada de las actividades y obligaciones o compromisos a cargo, desarrolladas y ejecutadas por cada una de las partes y del respectivo cronograma en caso de existir. - Resultados obtenidos para Parques. - Indicación de las dificultades que se presentaron en el periodo de ejecución del Convenio. - Relación de ejecución de recursos si existe. - Fecha de elaboración del informe y firma de quien lo elaboró - Soportes documentales y/o fotográficos del informe. Este informe puede ser suscrito de maneja conjunta por la supervisión de las partes suscribientes del Convenio.	Informe final de Supervisión.
SUPERVISOR: Elabora la constancia de cumplimiento para firma de la supervisión y el proyecto del acta de liquidación para la firma de las partes del convenio con visto bueno de la supervisión.	Proyecto de Acta de Liquidación
Para convenios del **nivel central y Direcciones Territoriales:** el Grupo de Contratos revisa y/o ajusta el Acta de Liquidación, la devuelve al SUPERVISOR para la firma de las partes, devolviéndola firmada al Grupo de Contratos para publicación y archivo en el expediente contractual.	Acta de Liquidación
Publicación en el SECOP: El Grupo de Contratos procederá a la publicación de las actuaciones surgidas en los términos previstos por la ley.	Constancias de publicación en el SECOP

4.9 SUPERVISION E INTERVENTORÍA

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos[20].

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al

[20] Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

seguimiento del contrato, la Entidad Estatal, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal[21], puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo[22].

La supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que el ordenador del gasto de la Entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión[23].

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. La designación del supervisor puede hacerse en el texto del contrato o mediante una comunicación por escrito, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico o en la plataforma SECOP II. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

La función de supervisión debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión el cual es designado por el ordenador del gasto al momento de suscribir el contrato. Para el efecto, la dependencia generadora del estudio previo debe indicar en el mismo quien realizará las actividades de Supervisor teniendo en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

- ✓ **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuéstales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- ✓ **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- ✓ **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos

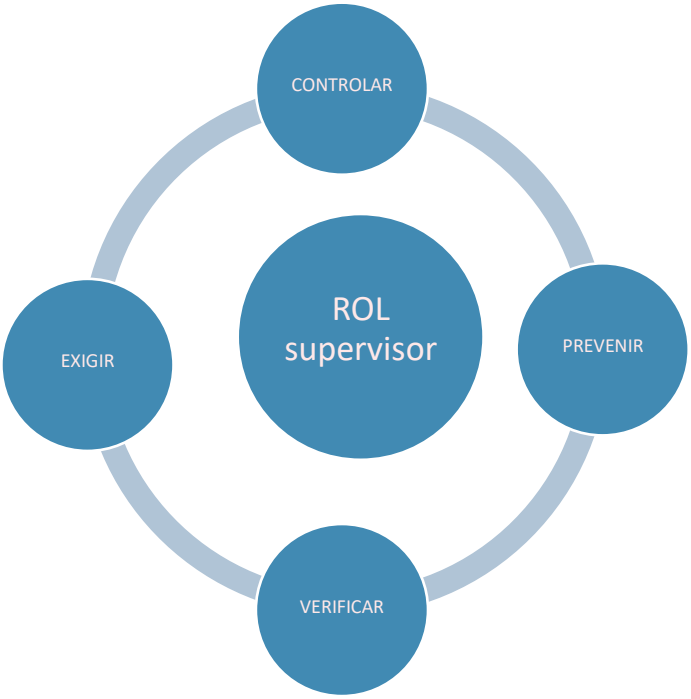
[21] El uso de la expresión "contrato principal" en este documento no significa que implica que el contrato de interventoría no sea autónomo o que esté subordinado al contrato objeto de seguimiento.

[22] Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

[23] Ibidem

erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

- ✓ **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.
- ✓ **Solicitar:** Que el contratista se ajuste a lo pactado, que subsane de manera inmediata cualquier inconsistencia, prórrogas, suspensiones, modificaciones o adiciones, imposición de sanciones (multa, penal pecuniaria, caducidad, terminación unilateral, etc).



Son también objetivos de la Supervisión los siguientes:

- ✓ Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- ✓ Representar a Parques Nacionales Naturales para la adecuada ejecución de los contratos apoyándola en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- ✓ Informar a Parques Nacionales Naturales sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- ✓ Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.

✓ Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Para el caso de las interventorías, las Entidades Estatales deben contratar las mismas para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación[24] ; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado. La interventoría es una especie del contrato de consultoría[25] por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

La Entidad Estatal debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal[26] y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

4.9.1. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual[27], impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito[28].

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre[29].

4.9.1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato
3. Mantener en contacto a las partes del contrato
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa

[24] Numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

[25] Numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

[26] Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

[27] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

[28] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

[29] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondiente.
10. Las demás que indica Colombia Compra Eficiente en su guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

4.9.1.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.
3. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.
4. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras y jurídicas existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.
5. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Parques Nacionales Naturales
6. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Parques Nacionales Naturales, sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
7. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Parques Nacionales Naturales de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Entidad.
8. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.
9. A fin de ser incorporados en la carpeta respectiva, el supervisor debe remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Diligenciar el formato correspondiente al estudio de conveniencia y oportunidad y justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.

11. Justificar la solicitud de suspensión de los contratos, indicando las consecuencias de la misma y su relación con el cumplimiento íntegro del objeto contractual.
12. Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:
    a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
    b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
    c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.
    d) En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido a la Dirección Administrativa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.
13. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
14. Elaborar las actas que se generen respecto de; recibo parcial, recibo final, solicitud de adición, prorroga, suspensión, modificación de cantidades de obra, actas de comité de liquidación, de terminación anticipada entre otras actas
15. Las demás que indica Colombia Compra Eficiente en su guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

4.9.1.3. FUNCIONES TÉCNICAS

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
5. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:
    a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.
    b) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro.
    c) Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que este corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
    d) Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.
    e) Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen dentro del término proyectado en el estudio previo.
6. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o

comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a Parques Nacionales Naturales de los mismos.

7. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Coordinar con el contratista y Almacenista de la Entidad cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos, dentro del término establecido en el contrato.
10. Verificar que el contratista suministre y mantenga al personal o equipo ofrecido, con las condiciones pactadas inicialmente y en caso de reemplazo verificar la idoneidad exigida.
11. Las demás que indica Colombia Compra Eficiente en su guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

4.9.1.4. FUNCIONES ECONOMICAS

1. Rendir periódicamente a Parques Nacionales Naturales, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio cuando ello aplique.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuéstales del contrato.

8-. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.

9- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. De igual manera cuando las actividades adicionales impliquen un aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y jurídica así como el respaldo presupuestal

10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
11. Las demás que indica Colombia Compra Eficiente en su guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales

4.9.1.5. FUNCIONES LEGALES

1. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato,

cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.

3. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011,
4. "*La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos*."
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.
6. Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prorrogas si es el caso y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
7. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
8. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
9. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social. (Salud, Pensiones y ARL).
10. Según el caso, si existieren subcontratos, verificar que se encuentren debidamente aprobados
11. En los contratos celebrados con Personas Jurídicas, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA).

Deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo a satisfacción para la realización del pago correspondiente, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARP) y de pagos parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA), será causal de imposición de multas sucesivas hasta la realización efectiva del pago. Si se presenta el incumplimiento de dichos pagos por cuatro meses, la Entidad dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, de conformidad con lo ordenado por el artículo 1º. de la Ley 828 de 2003.

Para el efecto el dejará las constancias respectivas en los informes relacionados con la ejecución del contrato o en acta debidamente suscrita.

4.9.2. RESPONSABILIDADES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por

la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Parques Nacionales Naturales se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueden afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en la ley. Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, artículo 4 - 84 de la Ley 1474 de 2011, artículo 33 de la Ley 1778 de 2016, artículo 2 de la Ley 2014 de 2019. Inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente artículo 9 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

1. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

2. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Parques Nacionales Naturales con ocasión del contrato.

3. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

4. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.

5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.

7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.

9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

Orientaciones frente al manejo de contratos de prestación de servicios personales – profesionales y de apoyo a la gestión

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA		
NO CONLLEVA SUBORDINACIÓN	COORDINACION DE ACTIVIDADES Entre el supervisor y el	- Pactar condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. - Impartir las instrucciones , recomendaciones

	contratista puede existir una relación de coordinación en las obligaciones actividades y productos acordados	- Solicitar informes sobre las obligaciones, actividades y productos - Concertación sobre el modo, tiempo y lugar para lelvar a cabo la ejecución contractual
TEMPORALIDAD	CONDICIONES DE TIEMPO Su cumplimiento no puede ser supervisado por el supervisor	- Se debe conceder la autonomía que requiera el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin ejercer el supervisor una puntualidad o permanencia en las instalaciones de la entidad
	CONDICIONES SOBRE EL MODO DE EJECUTAR EL CONTRTO	- Autonomía para realizar la actividad contractual - No sujeción al reglamento interno de la entidad - No autorizaciones escritas para ausencias - No se deben conceder permisos, solo debe mediar la información por parte del contratista - Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones única y exclusivamente sobre el desarrollo de la ejecución contractual,

PENAL:

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o Cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para si mismo, para el contratista o para un tercero

FISCAL:

Está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del Estado.

Art. 53 de la Ley 80 de 1993 y 82 del Estatuto Anticorrupción

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato de interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría

DISCIPLINARIA:

aquellos actos o hechos de un funcionario o empleado, que sin tipificarse como un delito, que perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona. La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta, y de las consecuencias al Estado

- Gestionar indebidamente a título personal situaciones relativas al contrato
- Exonerar al contratista de sus obligaciones

4.9.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1º. Realizar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2°. Si no hay acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no se presente a realizar dicha actuación previa notificación de la entidad, se deberá proyectar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Contenido del Acta de Liquidación.: El acta de liquidación deberá regirse por las directrices dadas en el formato anexo al presente manual.

Es importante que el supervisor verifique y deje constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

En el evento de no ser realizados la totalidad de los aportes se deberá dejar constancia, para que se proceda a retener las sumas adeudadas al sistema de conformidad con lo reglado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

4.9.4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

ETAPA	ACTIVIDAD
Precontractual y Contractual	A- Adquirir pleno conocimiento del Objeto del Contrato, de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta.
	B- Notificación de la Designación como Supervisor del contrato respectivo
	C - Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato.
	D- Archivar copia del Contrato para su seguimiento
Tramite Anticipo	A- Coordinar el trámite ante las Instancias de la Parques Nacionales Naturales que se requiera el Anticipo, si está pactado.
Inicio Contrato	A- Suscribir Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.
Verificación del Cumplimiento del Contrato	A- Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato
	B- Durante la ejecución del contrato, exigir al Contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)
Verificación del Cumplimiento del Contrato	C- Resolver las consultas que presente el contratista.
	D- Elaborar Informes Parciales, cumplidos, Actas de Seguimiento
	E- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados.

	F- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.
	G- Realizar el recibo y aceptación de los Bienes y Servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la Orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
Suspensión del Contrato	A - Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las causales de la suspensión.
	B - Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato, en caso de no conocerse el plazo de reinicio
Incumplimiento de Contratos	A- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas
	B- Responder la comunicación
	C- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto y dar la recomendación sobre la terminación o no del Contrato.
	D- Solicitar a la ordenación del gasto la aplicación de multas o cláusula penal al Contratista.
Adiciones al Contrato	A- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar el contrato (Ordenador del Gasto).
	B- Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual. Nota: Tener en cuenta los Certificados y registros Presupuestales así como la ampliación de las pólizas
Terminación de Contratos	A- Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.
	B- Elaborar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo.
	C- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.
Liquidación del Contrato	A- Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato u Orden Contractual (Tracto sucesivo), dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.

4.9.5. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Referente a la evaluación y reevaluación de proveedores, para el trámite de pago de las cuentas para aquellos contratos de tracto sucesivo, anexar el formato de reevaluación de proveedores correspondiente a la mitad del plazo de ejecución, así como a su finalización y para los contratos de ejecución instantánea al finalizar el plazo del mismo. De igual manera se resalta la importancia de comunicar al proveedor las falencias presentadas en caso de obtener menos de 60 puntos en la calificación total.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos u operarios realizar la reevaluación en el formato de certificación de cumplimiento indicando si cumple o no con el criterio allí mencionado.

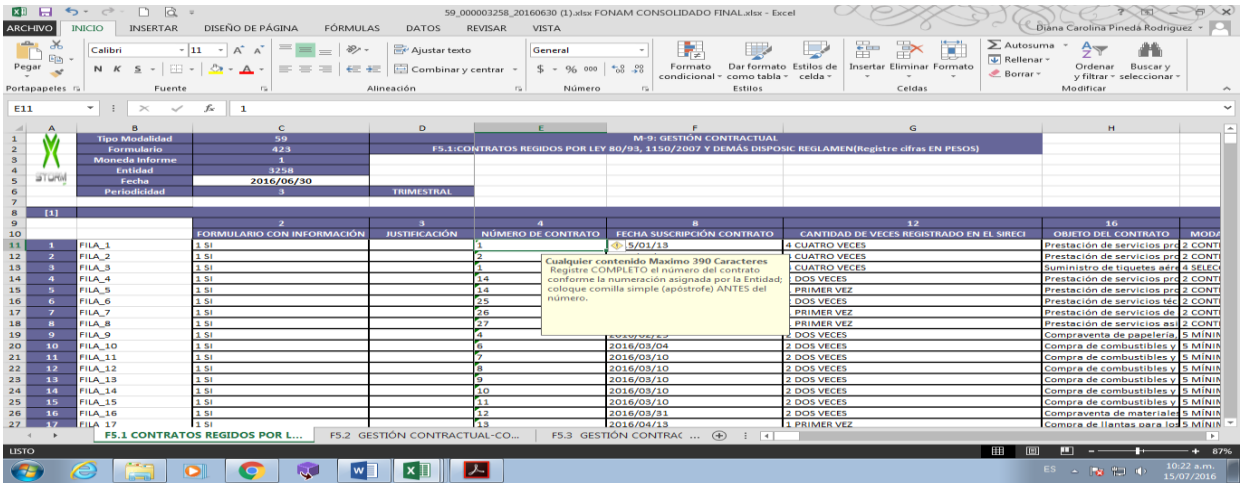
Cabe señalar que esta instrucción fue impartida mediante Circular No. 20161000000104 de fecha 06 de mayo de 2016 para asegurar el cumplimiento de la acción correctiva correspondiente conforme al hallazgo del ente auditor externo INCONTEC referente a la evaluación y reevaluación de proveedores, para asegurar el principio de gestión de calidad "relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios " y al numeral 7.4.3 “adquisición de bienes y servicios " de la norma NTCGP 1000: 2009 hoy numeral 8.4 “control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente” de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

4.10. APLICATIVOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de la gestión contractual y dando cumplimiento a la función de diligenciar y mantener actualizados los sistemas de información previstos para registrar, publicar y hacer seguimiento de los procesos contractuales, la entidad debe actualizar, gestionar y/o alimentar los siguientes aplicativos, entre otros:

4.10.1 SIRECI – SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES

Es una herramienta de la Contraloría General de la República - CGR en la que se debe registrar toda la actividad contractual generada por las Direcciones Territoriales y Nivel Central concerniente a contratos, convenios, liquidaciones, modificaciones, adiciones, prorrogas etc. Tiene una periodicidad mensual y es consolidada y trasmitida por el Grupo de Control Interno de la Entidad



4.10.2 SIIF II – SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA:

Es una Herramienta modular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que busca estandarizar el registro de la gestión financiera pública, allí se registran las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestal, se generan los Registros presupuestales definitivos cuando el proceso contractual es suscrito por las partes, se adicionan y modifican los mismos según se requiera en el proceso contractual y se ingresa la información de las cuentas por pagar de los contratos vigentes según la programación de pagos y la recepción y validación de las cuentas; todas estas actividades están a cargo del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad quienes están autorizados para el ingreso al aplicativo SIIF.

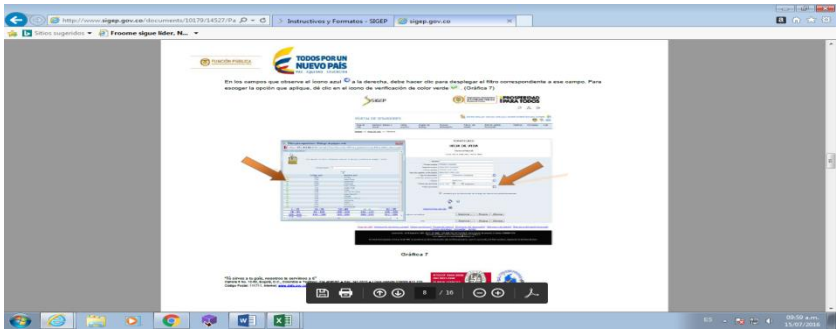
4.10.3 SECOP – SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD

Es un sistema electrónico que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de divulgar, controlar e inspeccionar los procesos de contratación del Estado Colombiano. El SECOP II es una herramienta de carácter transaccional, es decir, lleva el registro del proceso contractual conforme se 'debería' desarrollar según lo contempla la Ley, en este sentido la entidad lleva a cabo la publicación en el aplicativo de toda la actividad contractual generada por las Direcciones Territoriales y Nivel Central concerniente a contratos, convenios, liquidaciones, modificaciones, adiciones, prorrogas etc, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

4.10.4 SIGEP - SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada entre otras con la actividad contractual, esto es, hojas de vida, declaración de bienes y renta, vinculación, desvinculación, dar de baja y liquidación de contratistas; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas.



Toda persona que se vincule mediante contrato de prestación de servicios con la entidad deberá encontrarse registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, lo cual será verificado por el área de contratos de cada Dirección Territorial y Nivel Central, antes de la elaboración del correspondiente contrato, según lo dispuesto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

No será suficiente la sola vinculación al SIGEP, para la celebración del contrato, el contratista deberá subir la documentación soporte de la hoja de vida respectiva (ejemplo: diploma profesional, tarjeta profesional, certificaciones de experiencia), lo cual será verificado por la entidad.

El contratista que haya omitido subir la información y adjuntar los documentos en el aplicativo NO SE LE REALIZARÁ CONTRATO hasta tanto surta el respectivo trámite.

Sin embargo una vez se habilite diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SECOP, se deberá realizar por dicho medio de conformidad con lo indicado en el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.

4.10.5 CAMARA DE COMERCIO

Registro en el aplicativo RUES de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual. Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito. Es necesario precisar que el reporte debe hacerse siempre y cuando la persona natural o jurídica se encuentre inscrita en el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio.

4.10.6 PERSONAL Y COSTOS

Es un formulario donde se deben incluir únicamente los contratos que provean personal de Prestación de servicios profesionales y/o Prestación de servicios de apoyo a la gestión. Con una periodicidad anual se debe entregar al Grupo de Gestión Financiera ya consolidado para que sean ellos quienes lo carguen y validen el formulario en la plataforma CHIP de la Contraloría General de la República

4.10.7 RIEL - Recaudo Estampilla Pro UNAL

Las direcciones territoriales y el Nivel central está obligados a reportar los contratos que aplican este recaudo

de acuerdo lo establece la norma, para ello y a corte trimestral se deben reportar al Grupo de Gestión Financiera los pagos realizados por este concepto y los contratos que fueron afectados por el recaudo para que sean registrados en el aplicativo diseñado para este fin por el Ministerio de Educación Nacional (RIEL – Recaudo de Información De Estampilla y Liquidación).

4.10.8 BASE DE DATOS DRIVE

Atendiendo a los principios consagrados en la ley dónde se indica que "Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad" (Ley 1712, 2014); el Grupo de Contratos de Parques Nacionales Naturales de Colombia ideó una estrategia para garantizar el acceso a la información de los procesos contractuales, creando y compartiendo a través de 'Google Drive' las matrices correspondientes a cada vigencia de los procesos contractuales así como también el directorio de los contratistas.

Se deberá diligenciar la base de datos correspondiente de manera continua con el fin de poder consultar y responder a las diferentes solicitudes que se presenten en la entidad, en consecuencia, la información que allí repose deberá ser veraz y completa.

4.11 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Fases de archivo:

- Archivo de Gestión:

Lo conforman los archivos Institucionales que están en las oficinas productoras y/o tramitadoras de documentos, en cumplimiento de sus funciones y actividades, en ellos se reúne y ordena la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados hasta su finalización. De acuerdo con su ciclo vital están en continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Finalizado su trámite o vigencia, se transfieren al Archivo Central, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Son prueba de las acciones Administrativas (1 ó 2 años en gestión).

- Archivo Central:

Unidad administrativa donde se conservan las Series documentales transferidas por los diferentes Archivos de Gestión de la Entidad respectiva, finalizado su trámite. De acuerdo con la Tabla de Retención Documental continúan siendo vigentes y están disponibles para su consulta por las propias oficinas de la Entidad y los particulares en general (si no son reservados, confidenciales o de uso restringidos). Sirven de prueba de acciones, hechos, derechos y/o reclamaciones (3 hasta 30 años en central)

- Archivo Histórico:

Unidad Administrativa al cual se transfieren las Series documentales del Archivo Central que deben conservarse de forma permanente, por su valor definido en la Tabla de Retención Documental. Sirven de aporte para la investigación, la ciencia, la técnica, la cultura y la Historia (más de 30 años).

4.11.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

La organización de los archivos de gestión, está señalada en la Ley 594 de 2000, la organización de los archivos de gestión, debe cumplir los siguientes requisitos:

Todos los documentos de archivo deben estar identificados y agrupados por Series y Subseries, e acuerdo con la Tabla de Retención Documental y en su respectiva carpeta, para facilitar su ordenación, localización, eficacia en los diferentes trámites correspondientes, la debida conservación y presentación de los mismos, para prestar los servicios de consulta requeridos.

En los archivos de gestión deben corresponder a las Series Documentales definidas en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto no incluyen los archivos funcionales y/o de apoyo.

Los archivos funcionales y/o de apoyo existen conformados con copias, como una herramienta de fácil localización de cierta información y en otras ocasiones por seguridad, entonces el funcionario responsable de los mismos debe tratar de no conformarlos, para evitar duplicidad, confusiones, fraccionamiento de la información, trocar el original por la copia, perdida de espacio, tiempo, etc.

Todas las Series Documentales deben cumplir con los procesos archivísticos básicos en cada unidad de conservación (carpeta, cajas) como son:

Orden cronológico y/o numérico ascendente, el documento más antiguo debe encontrase primero al abrir la carpeta y el más reciente debe ser el último folio.

Los documentos en papel fax deben ser remplazados por fotocopias.

Los documentos de menor tamaño se deben (pegar o fotocopiar, cual es más conveniente?) en tamaño media carta.

Los documentos se deben perforar al tamaño oficio, alineados todos en la margen izquierda y la margen superior derecha.

No deben llevar grapas de cosedora, ni clips u otro elemento metálico adherido.

Todos los documentos deben ir foliados y en su respectiva carpeta, en el mismo orden cronológico. El documento más antiguo será el folio No uno (1) y el documento más reciente, será el último folio. (Ver figura No. 4).

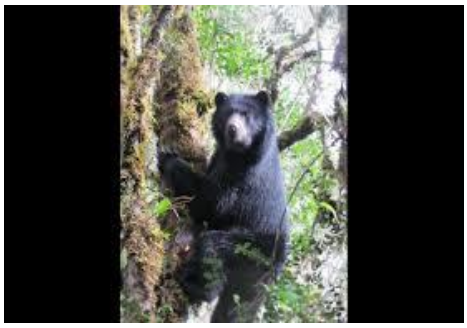
Cada carpeta debe contener hasta un máximo de 230 folios. Cuando sea necesario abrir una nueva de un mismo asunto se debe numerarla marcándola: 1/2 y 2/2. La segunda carpeta debe comenzar con el número de folio continuo de la primera, es decir si la primera terminó en el 200 en la segunda carpeta debe iniciar con el folio 201.

Marcar en la carpeta la Serie y Subseries a la que correspondan de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

- Cada Dependencia debe llevar inventarios actualizados de los documentos que produzca y/o trámite en uso de las funciones establecidas por Ley y que son pertenecientes a la Entidad donde labora. Además se le facilitará hacer las transferencias anuales programadas por el Archivo Central.
- Evitar acumular documentos en los diferentes puestos de trabajo de cada Dependencia. Archive diariamente.
- El responsables de cada Área, deben evitar conformar archivos personales, ya que no son pertinentes.
- El responsable no deben conformar archivos paralelos al Archivo que se maneja en la Dependencia. No se debe tener copia de los archivos de cada dependencia.
- La respectiva organización e identificación de los archivos es una de las normas para evitar la duplicidad de la información, otra ventaja de este proceso es el uso racional del papel.
- Cada vez que un funcionario requiera documentación debe dirigirse al Archivo de Gestión de su Dependencia y solicitar al encargado de mantener en cuidado la información almacenada, su colaboración para el préstamo de los archivos.

Para los **contratos** debe tenerse en cuenta el orden en que se comienza su proceso de trámite para inicio del mismo.

./ Estudio Previo
./ Pliego de Condiciones o Invitación Pública
./ Propuesta
./ Hoja de vida
./ Documentos de identidad
./ Cotizaciones
./ Auto de aprobación de póliza
./ Formato del contrato
./ Certificado de disponibilidad presupuestal
./ Registro disponibilidad presupuestal
./ Póliza de cumplimiento
./ Certificado de Cámara de Comercio
./ Prorrogas
./ Actas de iniciación y reiniciación
./ Actas de suspensión
./ Actas de liquidación
./ Oficios



4.12 DEFINICIONES

***Acuerdos Comerciales*:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los existe como mínimo compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a Entidades Estatales Bienes y Servicios de Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

***Adendas*:** Documento por medio cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: definidos como en el Registro Productores Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 2009 o normas que lo modifiquen. Aclaren. Adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones y patrones de desempeño y calidad iguales O similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como y servicios homogéneos para su adquisición ya los se refiere literal (ª) numeral 2 del artículo 2 de Ley 1150 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación*:* Aptitud de un para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con contrato que en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios*:* Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios*:* Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente*:* Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto-Ley 4170 2011.

***Cronograma*:** Documento en el cual la entidad establece las fechas, horas, y plazos las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los y documentos (b) aviso de convocatoria; (c) pliegos de condiciones o la invitación; (d) Adendas; (e) oferta; (f) informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso Contratación.

Entidad Estatal*:* Cada una las (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) en los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de ley deban aplicar la Ley 80 1993 Y la 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

***Etapas del Contrato**:* Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

***Margen Mínimo**:* Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

***Período Contractual*:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

***Plan Anual de Adquisiciones**:* Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

***Proceso de Contratación**:* Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS		
Elaboró o Actualización	Nombre	Leidy Viviana Serrano Ramos/ Lila Concepción Zabaraín Guerra/ Martha Patricia López Pérez / Luz Yadira Castro Obando / Angélica Bohórquez
	Cargo	Coordinadora Grupo de Contratos/Profesional Especializado/Contratista/ Técnico Administrativo
	Fecha	09/12/2019 – 25/02/2020
Revisó	Nombre	Leidy Viviana Serrano Ramos
	Cargo	Coordinadora Grupo de Contratos
	Fecha:	27/02/2020
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	27/02/2020