# CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE CORPOAMAZONIA

San Miguel de Agreda de Mocoa, Agosto de 2017

**LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS**
Director General

**GUILLERMO ARTURO GUERERO LUNA**
Secretario General

**IVAN DARIO MELO CUELLAR**
Subdirector Área de Administración Ambiental

**ROSA EDILMA AGREDA CHICUNQUE**
Subdirectora Área de Planificación Ambiental

**CLAUDIA ELIZABETH GUEVARA LEYTON**
Subdirectora Área Administrativa y Financiera

**JHON JAIRO ARBELAEZ GALINDEZ**
Director Territorial Amazonas

**MARIO ANGEL BARON CASTRO**
Director Territorial Caquetá

**ARGENIS OBDULIA LASSO OTAYA**
Directora Territorial Putumayo

**MARIA JANEHT ROSERO PEÑA**
Profesional Especializada Control Interno - Dirección General

**ANGEL JESUS REVELO TREJO**
**HERALDO MUÑOZ MARTINEZ**
Asesores Dirección General

**DARIO FRANCISCO ANDRADE**
Profesional Especializado Área Jurídica - Dirección General

COPIA NO CONTROLADA

## PRESENTACIÓN

Persistente en el compromiso de garantizar los principios que rigen la contratación estatal, La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, adopta una nueva versión de su Manual de Contratación, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función y contratación administrativa.

El manual de contratación es un documento que permite establecer la forma como opera la Gestión contractual de CORPOAMAZONIA, y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública parámetros claros y coherentes que sirven de guía en cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, 092 de 2017 y además sirve como un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional y permite que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para el cumplimiento del Plan de Acción 2016-2019 *"Ambiente para la Paz"*.

En el marco de la ética pública, se adopta este Manual de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, como uno de los mecanismos que pueden contribuir a materializar el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico, toda la actividad de carácter contractual que adelanta CORPOAMAZONIA, por tal razón, a través del mismo también se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal.

El presente Manual debe ser fuente de consulta permanente para los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre talente y de frente a la comunidad y a las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión contractual. Es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, y será actualizado a la normativa vigente.

**LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS**
Director General

## CONTENIDO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA…….. 9

1. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO……... 10

1.1 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CORPOAMAZONIA…….. 10

1.2 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA…….. 10

1.3 ESTRUCTURA CONTRACTUAL DE CORPOAMAZONIA…… 11

1.4 PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA……. 12

1.5 DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN…….. 12

1.6 DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN…….. 13

CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL…….. 14

2.1 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN CONTRATACIÓN DE CORPOAMAZONIA…….. 14

2.1.1 Funciones…… 15

2.1.2 Excepciones de evaluación de propuestas por parte del comité asesor y evaluador en contratación del cargo…….. 15

2.1.3 Invitados al comité asesor y evaluador en contratación de CORPOAMAZONIA……... 16

2.1.4 Presidencia del comité asesor y evaluador en contratación de CORPOAMAZONIA……... 17

2.1.5 Secretaria técnica del comité asesor y evaluador en contratación de CORPOAMAZONIA……. 17

2.1.6 Quorum deliberatorio y decisorio…… 18

2.2 COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES…… 18

2.2.1 Funciones…… 18

COPIA NO CONTROLADA

2.3 COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CORPOAMAZONIA…… 19

2.3.1 Funciones…… 20

CAPITULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN……. 24

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES…….. 24

3.1.1 Elaboración…… 25

3.1.2 Análisis…… 26

3.1.3 Adopción…….. 26

3.1.4 Evaluación y seguimiento……. 27

3.2 PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA…… 27

3.2.1 Objetivos…….. 27

3.2.2 Elaboración…… 27

3.2.3 Análisis…… 27

3.2.4 Adopción…….. 28

3.2.5 Evaluación y Seguimiento…… 28

CAPITULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN…… 28

4.1 PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL…… 28

4.2 ETAPA PRECONTRACTUAL…….. 29

4.2.1 Planeación de la Actividad Contractual…….. 29

4.2.1.1 Estudios y Documentos Previos…….. 30

4.2.2 Convocatorias Limitada a Mipyme…….. 41

4.2.3 Tipo de Supervisión y/o Interventoría……. 41

4.2.4 Otros Documentos Necesarios para la Contratación……... 42

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---|
| 4.3 | MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS…… | 42 |
| 4.3.1 | Licitación Publica…… | 43 |
| 4.3.2 | Selección Abreviada…….. | 49 |
| 4.3.2.1 | La Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización……. | 50 |
| 4.3.2.1.1 | Subasta Inversa……. | 50 |
| 4.3.2.1.2 | Condiciones para la Realización de la Subasta Inversa……. | 50 |
| 4.3.2.1.3 | Procedimiento para la Realización de la Subasta Inversa Presencial…… | 52 |
| 4.3.2.1.4 | Criterios de Desempate…… | 53 |
| 4.3.2.2 | Compra por Acuerdo Marco de Precios……. | 56 |
| 4.3.2.3 | Bolsa de Productos…… | 56 |
| 4.3.2.4 | Contratación de menor cuantía…… | 57 |
| 4.3.2.5 | Otros Procesos de Selección Abreviada…… | 61 |
| 4.3.3 | Concurso de Méritos…… | 63 |
| 4.3.3.1 | Clases de Concurso de Méritos…….. | 64 |
| 4.3.3.2 | Procedimiento de Precalificación…… | 64 |
| 4.3.4 | Contratación Directa…….. | 68 |
| 4.3.5 | Mínima Cuantía…….. | 68 |
| 4.4 | ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO……. | 79 |
| 4.4.1 | Enajenación Directa a Través de Subasta Pública…….. | 81 |
| 4.4.2 | Enajenación a través de Intermediarios Idóneos……. | 81 |
| 4.5 | ETAPA CONTRACTUAL…….. | 81 |
| 4.6 | ETAPA POST-CONTRACTUAL…….. | 92 |

COPIA NO CONTROLADA

CAPÍTULO V: BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN…….. 95

5.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN……... 95

5.2 EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL…… 97

5.3 EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO…….. 101

5.4 EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO……... 104

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 104

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES……. 105

CAPÍTULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS…….. 107

CAPÍTULO IX: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS…….. 108

CAPÍTULO X: PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN……... 108

CAPÍTULO XI: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR……. 109

CAPÍTULO XII: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL……... 110

CAPÍTULO XIII: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA……. 110

CAPÍTULO XIV: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN…….. 110

CAPÍTULO XV: GLOSARIO…… 110

CAPÍTULO XVI: NORMOGRAMA…… 119

COPIA NO CONTROLADA

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento para la Supervisión y Seguimiento de los Contratos……. 21

Tabla 2. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Licitación Pública…….. 43

Tabla 3. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Subasta Inversa Presencial……... 53

Tabla 4. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de Bolsa de Productos…… 57

Tabla 5. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Menor Cuantía…….. 58

Tabla 6. Procedimiento del Concurso de méritos…… 65

Tabla 7. Procedimiento para la Contratación Directa…… 69

Tabla 8. Procedimiento para la Mínima Cuantía……. 77

Tabla 9. Procedimiento para la Enajenación Directa por Oferta en sobre cerrado…… 79

COPIA NO CONTROLADA

## CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1768 DE 1994, CORPOAMAZONIA es un ente corporativo de carácter público, creados mediante artículo 35 de la ley 99 de 1993, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, tiene como encargo principal promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de su jurisdicción y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y dictar disposiciones para el manejo adecuado del ecosistema Amazónico de su jurisdicción y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como asesorar a los municipios en el proceso de planificación ambiental y reglamentación de los usos del suelo y en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las Entidades territoriales de su jurisdicción. Siendo función principal de la Corporación proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonía Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo. En desarrollo de su objeto deberá fomentar la integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente habitan la región, al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propiciar la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa de ese ecosistema único.

CORPOAMAZONIA en su misión de garantizar que sus actuaciones, actos y contratos se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos adoptó un nuevo modelo contractual, estructurado, soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad; ordenado, atendiendo a las competencias, cargos y responsables en cada etapa del proceso; articulado, entendiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo; y transparente, realizando los debidos controles en cada una de las etapas del proceso contractual, ello aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo el conocimiento continuo y adelanten de manera diligente y planeada cada proceso contractual.

## 1.1 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CORPOAMAZONIA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre CORPOAMAZONIA, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, los decretos 019 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen; en las materias no reguladas por la Ley 80 de 1993 se aplicará la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio, en caso contrario se aplicará la legislación civil.

Los lineamientos y procedimientos que llegue a contener este Manual, son también el resultado de los temas debatidos en los Comités de Dirección y en los de Calidad, que constituyen las experiencias que permiten formular políticas para la prevención del daño antijurídico.

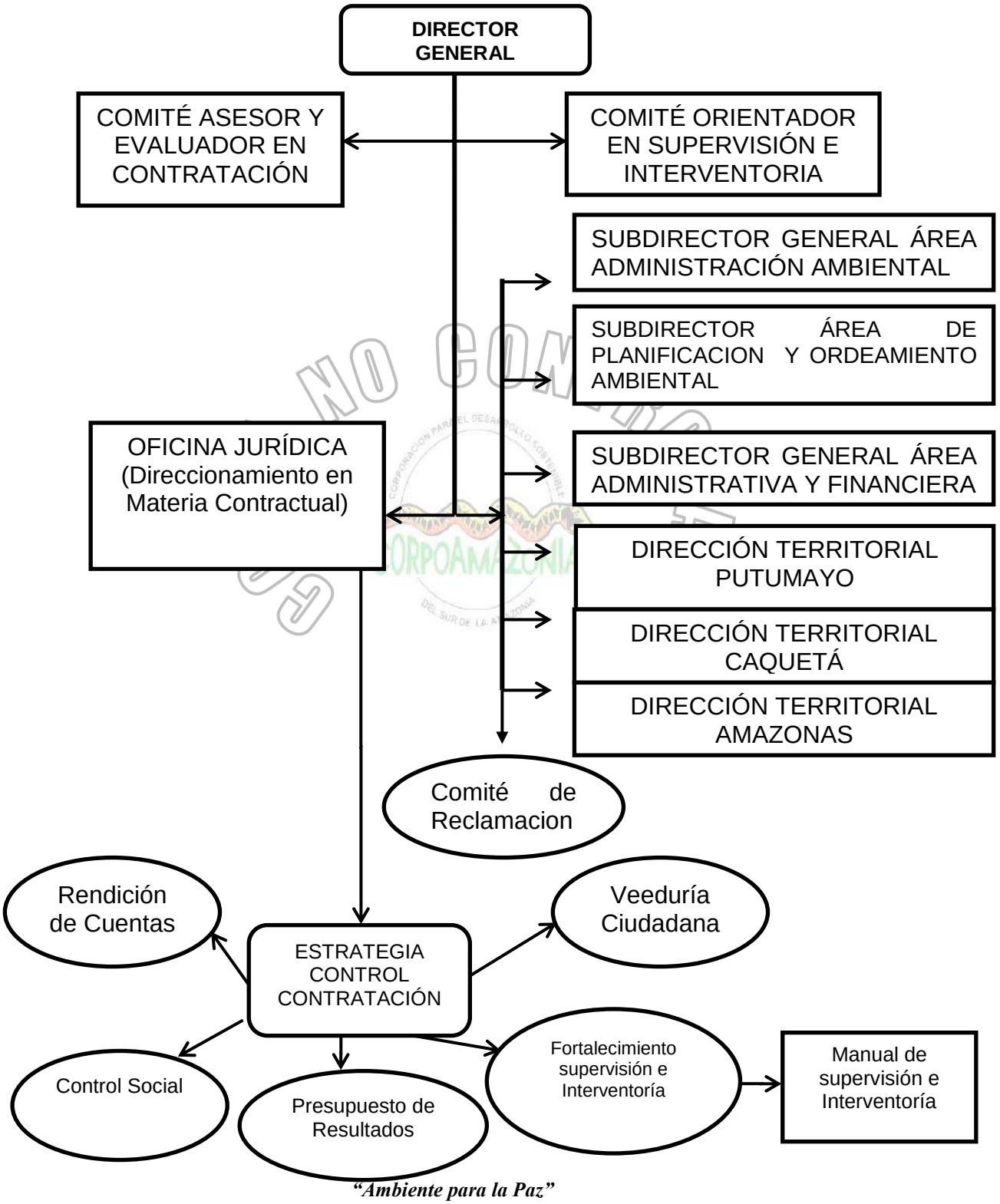
Harán parte integral del presente Manual de Contratación, las guías, manuales, circulares, y demás lineamientos que expida la agencia nacional de Contratación – Colombia Compra eficiente, el Director General y el (a) Profesional Especializado (a) del Área Jurídica de CORPOAMAZONIA.

## 1.2 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El proceso de contratación es integral ya que abarca el aspecto técnico, financiero y jurídico; único desde la etapa de selección hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

La finalidad última de los procesos de selección, es elegir el mejor servicio o producto para CORPOAMAZONIA, buscando para ello adelantar un procedimiento ágil. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post-contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Acción ***"Ambiente para la Paz"***.

## 1.3 ESTRUCTURA CONTRACTUAL DE CORPOAMAZONIA



## 1.4 PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

2. Colombia Compra Eficiente.

3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.

4. Los contratistas.

5. Los supervisores.

6. Los interventores.

7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

## 1.5 DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el **artículo 11 de la Ley 80 de 1993** y el **numeral 5º del artículo 29 de la Ley 99 de 1993** le compete al Director General de CORPOAMAZONIA, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y la celebración de contratos. Le corresponde en consecuencia dirigir, coordinar y controlar las actividades de CORPOAMAZONIA y ejercer su representación legal, para lo cual deberá realizar todos aquellos actos que impliquen adquirir compromisos a nombre de CORPOAMAZONIA, entre ellos los siguientes:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Aprobar los estudios previos de contratación.
- Ordenar la apertura de los procesos de selección de contratista en los casos que lo amerita y cuando no lo hubiere delegado.
- Adoptar los pliegos de condiciones.
- Seleccionar contratistas.
- Suscribir contratos.
- Modificar las obligaciones, el valor o el plazo de los contratos.
- Suscribir las actas de acuerdo con el contratista.
- Adjudicar los contratos.
- Interpretar, modificar o terminar unilateralmente el contrato de acuerdo con las disposiciones legales.
- Aplicar sanciones a contratistas por incumplimiento, declarar la caducidad y/o tomar las demás decisiones a que haya lugar
- Hacer reconocimientos y transacciones con motivo de la liquidación del contrato.
- Suspender, terminar o liquidar los contratos.
- Restablecer el equilibrio financiero o la ecuación contractual en cualquiera de las etapas del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

- Y todos los actos necesarios para lograr la selección objetiva, transparente, responsable de contratistas, la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos.

Los jefes de dependencia de CORPOAMAZONIA serán los responsables de adelantar los estudios previos para contratar; cuando se requiera, elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliego de condiciones definitivos en los procesos de selección de contratista de competencia del Director General.

## 1.6 DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con el **artículo 12, numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993**, el **numeral 7 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993**, y de conformidad con el presente Manual, el Director General de CORPOAMAZONIA mediante acto de delegación podrá delegar en los Directores Territoriales y demás servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalencias, total o parcialmente la competencia para la adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual en las cuantías que le haya señalado el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, con el propósito de desarrollar los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y el presente reglamento; delegación que deberá ser ejercida de acuerdo con los recursos presupuestales asignados, requiriéndose de la aprobación por parte del Director General, del programa interno de desembolso para cada Dirección Territorial.

Los Directores Territoriales no podrán contratar obras, bienes o servicios cuyo proceso precontractual requiera de licitación pública, selección abreviada o de concurso de méritos. En estos casos su competencia está dada únicamente para adelantar la etapa precontractual consistente en: adelantar los estudios previos para la contratación, solicitud de CDP, elaboración de proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones definitivos y demás insumos necesarios en dicha etapa.

La delegación en materia contractual deberá garantizar el no fraccionamiento de contratos y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación y la función pública.

De conformidad con el **artículo 2 del Acuerdo 017 de 2006**, quedan exceptuados de la delegación para contratar, sin importar la cuantía: los contratos de consultoría, comodato, empréstito, fiducia pública, compraventa de bienes inmuebles y convenios de cooperación y convenios o contratos interadministrativos, cuya celebración está a cargo del Director General.

Las delegaciones en materia contractual serán ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien no podrá subdelegarlas.

De conformidad con el **inciso 2º del artículo 12 de la Ley 80 de 1993** que fue adicionado por el **artículo 21 de la Ley 1150 de 2007**, en ningún caso, el Director General de CORPOAMAZONIA quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

## CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en CORPOMAZONIA se crearon:

### 2.1 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN CONTRATACIÓN DE CORPOAMAZONIA

El Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA está integrado por:

**a.** El Secretario General.
**b.** El Subdirector del Área Administrativa y Financiera o su delegado
**c.** El Profesional Especializado del Área Jurídica de la Dirección General.
**d.** El funcionario jefe de la dependencia que generó la necesidad o su delegado.

Para la revisión de los documentos del proceso contractual en lo concerniente a capacidad financiera, además de los anteriores funcionarios el Comité estará integrado por el Profesional Universitario del Área de Contabilidad de CORPOAMAZONIA de manera permanente.

Cuando se trate de seleccionar contratistas para la adquisición de bienes, además de los anteriores funcionarios el Comité estará integrado por el Técnico Administrativo de Recursos Físicos de CORPOAMAZONIA.

Cuando se trate de seleccionar contratistas para la realización de obras públicas además de los anteriores funcionarios el Comité estará integrado por el Profesional Especializado idóneo en el área objeto del contrato y en los casos que se requiera, por los ingenieros civiles, arquitectos o perfiles idóneos contratados por CORPOAMAZONIA.

Cuando se trate de seleccionar contratistas para la adquisición o suministro de equipos de computación o afines además de los anteriores funcionarios el Comité estará integrado por el Profesional Especializado responsable del área de sistemas y en los casos que se requiera por el o los ingenieros de sistemas contratados por CORPOAMAZONIA.

Cuando lo estime conveniente el Director General en los casos de selección de consultores podrá ordenar que los Profesionales Especializados diferentes a los ya enunciados y los Asesores de la Dirección General integren el Comité.

La integración de funcionarios diferentes a los funcionarios citados en los literales

anteriores al Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA se hará mediante resolución motivada expedida por el Director General. Los particulares se integrarán con el simple hecho de haber legalizado el contrato de prestación de servicios.

Este Comité tendrá como objeto, velar por el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, en los procesos de contratación que se deban adelantar a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

De conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1802 de 2015 “Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.”

**2.1.1 Funciones.**

Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

**a)** Cuando el Director General lo estime conveniente, revisar los estudios previos para la contratación que se elaboren por cada una de las dependencias de CORPOAMAZONIA y recomendar su aprobación o ajustes.

**b)** Estudiar las observaciones que presenten los interesados al proyecto de Pliego de Condiciones, proyectar las respuestas;

**c)** Recomendar los ajustes al Pliego de Condiciones atendiendo las observaciones que presenten los interesados o los que de oficio considere procedente.

**d)** Verificar y evaluar las propuestas presentadas en un proceso de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, para lo cual podrán de ser necesario: Solicitar conceptos técnicos, contables o financieros y demás conceptos que lleguen a requerirse para la evaluación de las propuestas y analizar dichos informes o conceptos técnicos y emitir recomendaciones dirigidas al Director General, según el caso, sobre la adjudicación o declaratoria de desierto el proceso de selección;

**e)** Recomendar al Director General la suscripción de los convenios con entidades multilaterales o interadministrativos, de cooperación o asociación.

**f)** Conocer el Plan Anual de Adquisiciones de CORPOAMAZONIA y sus actualizaciones, presentadas oportunamente por los responsables de su elaboración.

**g)** Recomendar al Director General la modificación y/o actualización del Manual De Contratación De Bienes, Obras y Servicios y al Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos y Convenios de CORPOAMAZONIA.

**2.1.2 Excepción de evaluación de propuestas por parte del Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA**

En los procesos de mínima cuantía, no será obligatorio que la propuesta y/o documentos exigidos para la futura contratación se sometan a evaluación por parte del "Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA", pero si será necesario que se adelante una verificación sobre el cumplimiento de la propuesta técnica con las condiciones y/o requisitos de CORPOAMAZONIA establecidos en el estudio previo y en la invitación pública, y de la verificación de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

Cuando se requiera apoyo de las Direcciones Territoriales la verificación técnica la adelantará el Técnico Administrativo o el funcionario que determine el Director Territorial, con la asesoría del abogado contratado para tal fin.

En la Dirección General, tratándose de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y para la realización de trabajos artísticos, la verificación la adelantará el Subdirector General Administrativo y Financiero, en asocio con el funcionario jefe de la dependencia que generó la necesidad o su delegado y con la asesoría del Profesional Especializado del Área Jurídica o por el abogado contratado para tal fin.

Cuando se trate de contratación de la adquisición o suministro de bienes muebles la verificación técnica la realizará el Técnico Administrativo de Recursos Físicos o quien haga sus veces.

Cuando se trate de contratación de obras públicas la verificación técnica la realizará el profesional especializado cuyo perfil sea idóneo para tal tarea o el profesional contratado para tal fin.

Se debe levantar acta de verificación, la cual debe ser enviada al Director General o Director Territorial, según el caso y comunicarse el resultado al proponente invitado.

El Director General cuando lo estime conveniente podrá ordenar que la verificación la realice el "Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA".

En todo caso, el listado de los contratos celebrados a través de este procedimiento, será dado a conocer mensualmente al público en general en su página web o en los medios que se determine para tal efecto.

### 2.1.3 INVITADOS AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN CONTRATACIÓN DE CORPOAMAZONIA

En todos los procesos de selección que se adelanten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos o a través de contratación directa, el Jefe de Control Interno, participará en las sesiones del Comité o en la diligencia de verificación, en calidad de invitado, con voz pero sin voto.

Podrán ser invitados a las sesiones del Comité en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios que a consideración del Comité sea necesario invitar.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA; el Director General será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.

La Secretaría Técnica del Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA, estará radicada en la Subdirección General Área Administrativa y Financiera, quien será responsable por el estricto cumplimiento de la obligación de publicar los documentos del proceso, en los términos establecidos en la normativa vigente.

El Comité podrá convocar en cualquier proceso de contratación a organizaciones o ciudadanos, con el fin de que realicen labores de acompañamiento, desarrollando veeduría y control social en materia de transparencia en la gestión y la inversión, de conformidad con el **artículo 66 de la Ley 80 de 1993** en concordancia con la **Ley 850 de 2003**.

### 2.1.4 PRESIDENCIA DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN CONTRATACIÓN DE CORPOAMAZONIA

Estará a cargo del Secretario General de CORPOAMAZONIA, quien se encargará de:

- Invitar por escrito, o a través del correo institucional a los miembros del Comité a las sesiones;
- Presidir las sesiones del Comité;
- Ordenar las publicaciones en la página que se requiera;
- Realizar las invitaciones que sea necesario realizar;
- Suscribir las comunicaciones internas o externas que en Comité se haya acordado realizar y;
- Demás actividades inherentes a dicha función.

Cuando el Secretario General no pueda estar presente en la Sesión del Comité, sus funciones las asumirá el Subdirector General Administrativo y Financiero o el funcionario que expresamente designe el Director General, sin que se desprenda de sus funciones de Secretaría del Comité.

### 2.1.5 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN CONTRATACIÓN DE CORPOAMAZONIA

La Secretaría la ejercerá el(a) Subdirector(a) Área Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien se encargará de:

- Levantar las actas de las sesiones;
- Consignar las recomendaciones;
- Asumir las funciones de presidente del Comité por ausencia del titular;
- Archivar los conceptos respectivos;

- Documentar el expediente precontractual;
- Realizar las publicaciones de los documentos del proceso y
- Demás actividades inherentes a dicha función.

### 2.1.6 QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

El quórum deliberatorio del Comité será de la mitad más uno de sus miembros, y el quorum decisorio será de la mitad más uno de los asistentes.

## 2.2 COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

El Comité de Reclamaciones Contractuales de CORPOAMAZONIA está integrado por:

1. Un Asesor designado por el Director General quien lo presidirá.

2. El Profesional Especializado del Área Jurídica de la Dirección General quien hará las veces del Secretario Técnico del Comité.

3. El Profesional Especializado de Control Interno como invitado, con voz pero sin voto.

Harán parte del Comité como asistentes obligatorios:

1. El supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación, quién asistirá de manera obligatoria.

Invitados:

El Comité de Reclamaciones Contractuales, podrá hacerse acompañar de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA, cuando considere necesaria su presencia, igualmente, podrán invitar personas internas o externas que aporten su experiencia o conocimiento para el análisis de la reclamación.

### 2.2.1 FUNCIONES

Son funciones del Comité:

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales.

2. Llevar a través del Secretario Técnico, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité.

COPIA NO CONTROLADA

3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.

4. Adelantar el procedimiento contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

## 2.3 COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CORPOAMAZONIA

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, razón por la cual, se conforma el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría de CORPOAMAZONIA, con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa; sin embargo, la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde al Director General.

El Comité está integrado por:

**1.** El Secretario General, quien lo presidirá.

**2.** Un Delegado del Área Jurídica de la Dirección General el cual asumirá la Secretaría Técnica.

**3.** Un Delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera con conocimientos y experiencia en aspectos tributarios.

**4.** El Subdirector de Planificación Ambiental o su delegado con conocimientos y experiencia en interventoría de obra pública.

**5.** El Director Territorial Putumayo o su delegado con conocimientos y experiencia en supervisión y/o interventoría de contratos y/o convenios. (En representación de los Directores Territoriales de la jurisdicción de CORPOAMAZONIA.)

A las sesiones del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría asistirá como invitado el profesional especializado de Control Interno.

Los miembros de este Comité, cuando lo consideren necesario, podrán invitar a los supervisores e interventores y servidores públicos con conocimiento específico sobre el tema objeto de análisis.

**2.3.1 FUNCIONES:**

**1.** Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores de CORPOAMAZONIA, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.

**2.** Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.

**3.** Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría.

**4.** Diseñar y aprobar un formato de base de datos para ser alimentado con todas las supervisiones e interventorías que adelante la entidad. Formato que será socializado a las unidades ejecutoras, con el fin de que se encarguen de alimentar y actualizar periódicamente la información. La Subdireción de Planificación Ambiental deberá mantener un consolidado de la información.

**5.** Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), en asocio con el área de Sistemas o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.

**7.** Recomendar a CORPOAMAZONIA y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.

**8.** Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten.

**9.** Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requieran.

**10.** Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.

**11.** Proponer capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.

**12.** Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.

**13.** Hacer seguimiento al plan de supervisión e interventoría.

Las directrices que se efectúen como resultado del análisis de los casos presentados en materia de supervisión e interventoría, serán publicados en los medios de información institucional.

**TABLA 1. Procedimiento para la Supervisión y Seguimiento de los Contratos**

| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD<br>CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Designar Supervisor y/o interventor | La designación del **supervisor** deberá constar en el estudio previo, para ello deberá identificarse el tipo de supervisión e interventoría que se requiere de acuerdo a la naturaleza del objeto, cuantía, complejidad, entre otros. Debe tenerse en cuenta el perfil, la idoneidad y la carga laboral del servidor público que desempeñará dicho rol, el cual deberá participar desde la etapa de planeación.<br><br>Como **apoyo** a la labor de supervisión CORPOAMAZONIA podrá contratar personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales.<br><br>La contratación del **interventor,** aplica para los casos en que se requiera conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.<br><br>Para los contratos de **obra** adjudicados por proceso de **licitación pública,** será obligatoria la interventoría con una persona natural o jurídica.<br><br>Para los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de CORPOAMAZONIA, que requiera contratar interventoría debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios previos que dan origen al contrato. Parágrafo 1 Art. 83 Ley 1474/2011 | El Director General es el funcionario competente para designar al supervisor. |
| 2 | Cláusula de supervisión en la minuta del contrato | En la elaboración de la minuta del correspondiente contrato o convenio deberá contemplarse una cláusula de supervisión. | Área Jurídica de la Dirección General |
| 3 | comunicación escrita al designado | Una vez legalizado el contrato o convenio (expedido el registro presupuestal y aprobada la póliza), el funcionario del Área Jurídica deberá elaborar y firmar oficio que comunica la designación al supervisor | Técnico administrativo Profesional Especializado |
| 4 | Minuta de contrato de interventoría | Para el caso de que se escoja al interventor por cualquiera de los procesos de selección determinados en la ley. | Director General |
| 5 | Verificar existencia de la documentación para la ejecución del contrato | El Supervisor e interventor verifica la existencia de documentos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato y vela porque la carpeta del mismo incluya los documentos que se generen en desarrollo de su ejecución, estos documentos por regla general son los siguientes:<br><br>*Viabilidad del proyecto, concepto de viabilidad técnica y financiera<br><br>*estudios y documentos previos con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios, (cotizaciones si es el caso) entre otros.<br><br>*certificado de disponibilidad presupuestal CDP | Supervisor e interventor<br><br>contratista |

| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD<br>CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | | | |
|---|---|---|---|
| | | *aviso de convocatoria pública<br><br>*Proyecto de pliego de condiciones si es del caso (o documento que acredite su publicación en el SECOP)<br><br>*Pliego de condiciones si es el caso<br><br>*Resolución de apertura.<br><br>*Propuesta, u oferta aceptada.<br><br>*Resolución de adjudicación.<br><br>*Documentos propios del contratista<br><br>*Minuta del contrato debidamente firmada por las partes (si es del caso)<br><br>*Registro presupuestal RP<br><br>*Memoria de los cálculos realizados y diseños o estudios requeridos si es del caso<br><br>*Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA.<br><br>*Constancia de afiliación a riesgos laborales: las personas contratada por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al sistema general de riesgos laborales.<br><br>*Copia del certificado del examen pre-ocupacional (Decreto 723 de 2013), Este examen tendrá vigencia máxima de tres años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos.<br><br>*Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por parte de la Profesional Especializado del Área Jurídica de la Dirección General, si es del caso.<br><br>*Actas de Comité.<br><br>Para **contratos de obra** además:<br><br>*Estudio del impacto ambiental.<br><br>*Licencias ambientales de vertimientos.<br><br>*Utilización de recursos naturales. | |

COPIA NO CONTROLADA

| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD<br>CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Plan de Manejo ambiental PMA<br><br>*entre otros | |
| 6 | Suscribir Acta de inicio del convenio o contrato | *Se elabora acta de Inicio del contrato, mediante el formato preestablecido.<br><br>La suscripción del acta de inicio es obligatoria para aquellos contratos de trato sucesivo.<br><br>Si se trata de un contrato de ejecución instantánea, en la minuta se establecerá que el plazo del contrato inicia con el lleno de los requisitos de ejecución del mismo, y se prescindirá del formato. | Supervisor e interventor y contratista |
| 7 | Elaborar Formato de Informe de Seguimiento para cada pago | ***Anticipo:** cuando se pacte anticipo, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor e interventor elaborará el Formato de **informe de seguimiento,** y enviará copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y al expediente. Para cada pago, anexando con ello el certificado de paz y salvo de riesgos laborales, los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, planilla PILA. Adicionalmente el supervisor deberá verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista | Supervisor e interventor contratista |
| 8 | Verificar y supervisar la ejecución física del contrato | El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones, estipuladas. Desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal.<br><br>En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, el supervisor y/o interventor deben elaborar:<br><br>**1.** formato de solicitud mediante el cual justifican la modificación del contrato,<br><br>**2.** anexar CDP, en caso de adicionales,<br><br>**3.** la solicitud del contratista,<br><br>**4.** informes de comité y documentos que los soporten,<br><br>Estos documentos serán el sustento para la aprobación por parte del Director General | Supervisor e Interventor |
| 9 | Elaborar minuta de modificación, adición o prórroga | Los documentos antes relacionados son requisito indispensable para la elaboración de la minuta de adición.<br>Cuando se requiera en la minuta de modificación, adición o prorroga deberá contemplarse una cláusula de modificación de las garantías, siendo deber del supervisor e interventor requerir al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.<br>En Todo caso deberá notificarse por medios electrónicos a la aseguradora, de las modificaciones del contrato.<br><br>La modificación, adición o prórroga una vez perfeccionada se publica en el SECOP | Área Jurídica de la Dirección General |
| 10 | Actuaciones frente al incumplimiento | El supervisor e interventor del contrato, debe estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista art. 84 Ley 1474 de 2011<br><br>En caso de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor deberá informar de manera inmediata al Director General, con el fin de que este adelante el procedimiento consagrado en el | Supervisor e Interventor<br><br>Director General |

| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD<br>CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | | | |
|---|---|---|---|
| | | artículo 86 de la Ley 1474/2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones de ley. | |
| 11 | Suspensiones y reinicios de contratos | El supervisor e interventor del contrato, deberá solicitar la suspensión del contrato mediante formato de Justificación de solicitud cuando existan circunstancias que justifiquen tal eventualidad.<br><br>El formato también deberá ir suscrito por el Director General y el contratista en señal de aceptación.<br><br>Una vez superadas las condiciones que dieron lugar a la suspensión del contrato, se adelantará el reinicio, diligenciando el formato de justificación para modificación.<br><br>En ambos casos será necesario diligenciar el formato de modificación y anexarse informe del supervisor o interventor. Igualmente deberá informarse mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora que haya amparado las garantías del contrato, para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos.<br><br>El supervisor e interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control y vigilancia de la obra, bien o servicio contratado, por lo tanto es de su responsabilidad, certificar como recibe la obra, bien o servicio una vez vencido el plazo contractual. | Supervisor e Interventor<br><br>Director General |
| 12 | Terminación del contrato | El supervisor e interventor debe diligenciar el formato de Acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, es decir, por cumplimiento anticipado del objeto contractual, terminación anticipada, u otras circunstancias específicas que lo requieran. | Supervisor e interventor |
| 13 | Liquidación del contrato | El Supervisor e interventor debe diligenciar el Formato acta de Liquidación.<br><br>Para la liquidación se deberá tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tendrá en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor e interventor enviar la proyección del acta de liquidación al contratista para que este lo revise y si no está de acuerdo el supervisor e interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos meses siguientes.<br><br>Se deberá dejar constancia de la comunicación al contratista para demostrar que se hizo lo posible para liquidar de mutuo acuerdo. | Supervisor e interventor |
| 14 | Cierre del expediente | Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso contractual una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.<br><br>Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente. | Supervisor e interventor |
| 15 | Consultas | En el evento de existir inquietudes durante la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor podrá elevar consultas ante el Comité de supervisión e Interventoría. | Comité de Supervisión e Interventoría |

## CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## 3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta para facilitar a CORPOAMAZONIA identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), debe publicarse en la página web de CORPOAMAZONIA y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones, es permitir que CORPOAMAZONIA aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de CORPOAMAZONIA ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

### 3.1.1 Elaboración

De conformidad con el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“, corresponde de manera conjunta a la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Ambiental y a la Subdirección General Administrativa y Financiera, orientar el proceso de planificación administrativa de la Corporación.

Las Direcciones Territoriales de CORPOAMAZONIA, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar sus necesidades.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Corporación. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de

datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El PAA comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que CORPOAMAZONIA contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

### 3.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por Direcciones Territoriales y Subdirecciones, se remite a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

### 3.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Dirección, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Subdirección

COPIA NO CONTROLADA

Administrativa y Financiera es la responsable de su consolidación y envío al área de Sistemas para su publicación en cumplimento a las normas establecidas.

### 3.1.4 Evaluación y seguimiento

El comité de Dirección debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

## 3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan de Supervisión e Interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión y/o interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

### 3.2.1. Objetivos

- Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan será una actividad organizada y presupuestada.

- Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.

- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.

- Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

### 3.2.2. Elaboración

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

### 3.2.3. Análisis

Una vez elaborados los planes por cada una de las Direcciones Territoriales y Subdirectores, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad.

### 3.2.4. Adopción

El Comité de Dirección validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Subdirección Administrativa y Financiera. El referido Comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo. Será responsabilidad del Director General, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

### 3.2.5. Evaluación y seguimiento

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité de Dirección, de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

## CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación se establece el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, incluyendo funciones y responsabilidades de quien las realiza. En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en este manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

| ÁREA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Cada dependencia que adelante estudios previos | Viabilidad del proyecto del cual se desprende la necesidad | Subdirección de Planificación y Ordenamiento Ambiental<br>Profesional Especializado del Banco de Proyectos |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | Solicitud de certificación Plan Anual de Adquisiciones | Subdirección General Administrativa y Financiera<br>Técnico de Recursos Físicos |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | Estudio de las necesidades de CORPOAMAZONIA | Director General<br>Comité Asesor y evaluador. |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | Estudios del sector, análisis de mercado, análisis de la demanda, análisis de la oferta | Técnico Recursos físicos<br>Comité asesor y Evaluador |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | La estimación y cobertura de los riesgos | Comité Asesor y Evaluador |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | Definición de los requisitos habilitantes | Comité Asesor y Evaluador |
| Cada dependencia que adelante estudios previos | La selección de contratistas | Director General |

| | | |
|---|---|---|
| Cada dependencia que adelante estudios previos | El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental | Área Jurídica de la Dirección General<br>Supervisor y/o interventor |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos | Director General<br>Supervisor y/o interventor |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | La comunicación con oferentes y contratistas | Oferentes: Comité asesor y evaluador<br>Contratistas: Supervisor y/o interventor |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. | Director General<br>Subdirección General Administrativa y Financiera<br>Supervisor y/o interventor |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos | Supervisor e interventor<br><br>Área Jurídica de la Dirección General |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas | Director General<br>Supervisor y/o interventor<br>Comité de reclamaciones contractuales |
| Cada Servidor público que tenga asignado la supervisión de procesos contractuales | El manejo de controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación | Comité de reclamaciones contractuales |

## 4.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

### 4.2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda contratación requiere de una necesidad, de una planeación previamente establecida por el área técnica respectiva y dicha necesidad debe incorporarse en el plan de contratación de cada una de las fuentes de financiación.

Para cada vigencia fiscal y de acuerdo con el presupuesto anual aprobado, se elaborará un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual deberá ser acorde con el Plan de Acción vigente y sus indicadores, con el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y de acuerdo con el presupuesto anual.

El Plan Operativo Anual de Inversión POAI es un componente del sistema presupuestal que indica la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, clasificados por sectores, organismos, Entidades, programas y regiones. Adicionalmente, define para cada proyecto las vigencias comprometidas especificando su valor y teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación y el destino de los recursos. Este plan se elabora tomando como bases los estimativos fijados en el plan financiero y las cuotas preliminares

de inversión. Los proyectos que aparezcan en el plan operativo anual de inversión deberán estar registrados en el Banco de proyectos. En el Plan operativo se incluyen proyectos que vayan a ser financiados con recursos programados, autorizados o legalizados.

El Plan Operativo Anual de Inversiones será elaborado por la Subdirección de Planificación y el Plan Anual de Adquisiciones será elaborado anualmente en la vigencia anterior a la de su ejecución por la Subdirección Administrativa y Financiera o por quien haga sus veces, para disponer de él, en el mes de enero de la vigencia de su ejecución, previa presentación de las necesidades de bienes, servicios y obras por parte de los Directores Territoriales y demás Jefes de Unidades Ejecutoras y previo análisis, revisión y ajuste por parte del Comité de Dirección que para tal efecto sea conformado.

Todos los procesos de contratación de CORPOAMAZONIA, deben estar referenciados con el respectivo punto de inversión del POAI, con las metas del Plan de Acción y con el Plan Anual de adquisiciones. Dichos planes a excepción del Plan de Acción, podrán revisarse y actualizarse en el transcurso del año. El POAI se revisará periódicamente por el Director General o su delegado, en comités que se celebrarán en los períodos que se disponga y en los que participará el nivel Directivo.

Las solicitudes de apertura de procesos de selección, deberán hacerse oportunamente y por escrito a la Secretaría General o a quien haga sus veces, con los documentos que se detallan en este Manual, teniendo en cuenta que en los casos de contratos de obra y en los contratos de estudios y diseños, deberán solicitarse simultáneamente sus interventorías.

Con esta planeación se busca igualmente definir oportunamente y con la calidad esperada la información requerida para dar inicio a los procesos de selección de proveedores. Constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios para CORPOAMAZONIA.

La Secretaría General es la dependencia responsable de vigilar que las etapas de los procesos de selección que adelante CORPOAMAZONIA se cumplan dentro de los plazos y exigencias fijadas por la ley y el Pliego de Condiciones o documento que haga sus veces.

#### 4.2.1.1 Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que CORPOAMAZONIA ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Acción, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la

contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por CORPOAMAZONIA, así como la distribución de riesgos que se propone.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

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

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

El análisis deben establecer los siguientes aspectos:

• La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.

• Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

• Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

• Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

**Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Acción:** Indicar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando si se trata de recursos de funcionamiento, inversión o sistema general del regalías.

**Competencia del organismo para adelantar el proceso:** En este punto se debe

justificar la competencia de CORPOAMAZONIA para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

**La forma de satisfacer tal necesidad:** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre-diseño o la contratación de un servicio).

**2.- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto**

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

**a.- Objeto:** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

**Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

**b.- Especificaciones técnicas:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- La identificación adicional requerida;
- La unidad de medida;
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos

**Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

**Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que CORPOAMAZONIA define sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

**C.- Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

**D.- Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas del Consejo Directivo, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

**E.- Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

**F.- Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

**G.- Obligaciones de las Partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

**3.- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de

contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público del Área Jurídica).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

**4.- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de 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.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa CORPOAMAZONIA debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales**. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago**. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre

CORPOAMAZONIA se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el sistema.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.

2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.

3. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o post-contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**- Rendimientos financieros**

CORPOAMAZONIA no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo,

pertenecerán a CORPOAMAZONIA.

**5.- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

*¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

*¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

*¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

*¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se

hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar 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.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

**6-. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor y evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA, sin embargo, el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

**Ver** Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

**7.- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes de la Sección 3 GARANTÍAS Subsección 1 GENERALIDADES del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito

b. Los contratos interadministrativos

c. Los contratos de seguro

d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.

e. Los contratos celebrados por contratación directa.

f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

**8.- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, CORPOAMAZONIA deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

**Ver** Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación,

publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

*Trato Nacional y no discriminación

*Plazos para la presentación de ofertas

*Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad

*Especificaciones técnicas claras y necesarias

*Condiciones de participación esenciales

*Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.

*Conservación de registros

*Reglas de origen

*Transparencia

*Compensaciones

*Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a:

**a)** Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;

**b)** A los bienes y servicios provenientes de Estados con 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. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad; y

**c)** A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx

### 4.2.2 Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

### 4.2.3 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

**Nota: Estos requisitos no son aplicables para las contrataciones de mínima cuantía**.

### 4.2.4 Otros documentos necesarios para la contratación

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

Existe la obligación por parte de CORPOAMAZONIA, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. Ley 80 de 1993 artículo 25.

Para el caso de CORPOAMAZONIA, se debe garantizar cuando el documento estudio previo ha sido suscrito por el Director General y el responsable de crear la necesidad, el cual se gestiona a través del Profesional Universitario Área de Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

## 3 Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre-factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, servidumbres, consultas previas, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrasos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

## 4.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Dentro del marco contractual previsto por la **Ley 80 de 1993**, **el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** y demás normas reglamentarias, siguiendo los principios de economía, transparencia y responsabilidad, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, consagrados en el **artículo 23 de la Ley 80 de 1993** y los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el **artículo 209 de la Constitución Política** (igualdad,

moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad), acorde con el monto de su presupuesto anual y cuantía del compromiso contractual y en algunos casos acorde con la naturaleza del contrato, CORPOAMAZONIA adquiere sus compromisos contractuales a través de las siguientes modalidades de selección, así:

### 4.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, CORPOAMAZONÍA efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Es el procedimiento mediante el cual CORPOAMAZONIA formula públicamente una convocatoria, para que los interesados en la ejecución de un determinado contrato, en condiciones de igualdad, garantizadas en las estipulaciones del Pliego de Condiciones, presenten propuestas y se seleccione entre ellas la más favorable.

El factor que determina que la selección de un contratista deba hacerse por licitación pública es la cuantía o presupuesto oficial estimado por CORPOAMAZONIA como valor del contrato, el cual debe ser superior al monto de la menor cuantía. El monto de la cuantía para adelantar licitación pública está en un monto superior a los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes ya que el presupuesto anual de CORPOAMAZONIA es inferior a 120.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

| PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD ESTATAL (SMLMV) | MENOR CUANTÍA (SMLMV) | MÍNIMA CUANTÍA (SMLMV) |
|---|---|---|
| Igual o mayor a 1.200.000 | 1.000 | 100 |
| Entre 850.000 y 1.200.000 | 850 | 85 |
| Entre 400.000 y 850.000 | 650 | 65 |
| Entre 120.000 y 400.000 | 450 | 45 |
| **Menos de 120.000** | **280** | **28** |

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

**TABLA 2. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Licitación Pública**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Planificación de la Actividad Contractual** | | |
| 1.1 | Directores Territoriales<br><br>Subdirectores<br><br>Jefes de Oficina | *__Elaboración del Estudio y documentos Previos__<br><br>*Diseños y proyectos de factibilidad y pre-factibilidad, cuando sea procedente.<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>**PLANTILLA CBS-LP-001** | Discrecional |
| 1.2 | Director General Comité Asesor y evaluador en Contratación | *Revisar y aprobar el Estudio previo | debe tenerse en cuenta las cesiones del respectivo comité |
| 1.3 | Comité Asesor y Evaluador | **Avisos** en la página web y en el SECOP: Artículo 30 Num. 3 Ley 80/1993 modificado por el art. 224 Decreto 019/2012<br><br>Se publicarán **hasta 3 avisos** de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página web de la entidad y el SECOP.<br>**PLANTILLA CBS-LP-002** | Dentro de los **10 a 20 días calendario** anteriores a la apertura de la licitación. |
| 1.4 | Comité Asesor y Evaluador | **Aviso de convocatoria**: el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.<br>**PLANTILLA CBS-LP-003** | A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones. |
| 1.5 | Jefe de Unidad o Dependencia Ejecutora que elaboró el estudio previo, Comité Asesor y evaluador | **Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones**<br><br>Una vez aprobado el estudio previo y se haya determinado la viabilidad financiera del proceso con la expedición del CDP y su viabilidad jurídica.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-004** | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con **10 días hábiles** de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso. |
| 1.6 | Comité Asesor y Evaluador | **Observaciones al proyecto de pliego de condiciones**<br><br>Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.<br>**PLANTILLA CBS-LP-005** Acta de análisis de observaciones | Se deberán publicar las observaciones en el SECOP, así como la respuesta de la Entidad. |
| 1.7 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto Administrativo de Apertura:** Deberá contener la información requerida en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015<br>**PLANTILLA CBS-LP-006**<br><br>**Pliego de condiciones definitivo:** conforme al artículo 30 ley 80 de 1993, se incluirán las modificaciones pertinentes, acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad y hayan sido avalados por el Comité Asesor y Evaluador.<br>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | **PLANTILLA CBS-LP-007** | |
| 1.8 | Comité Asesor y Evaluador | **Visita técnica no obligatoria:** al lugar de ejecución del contrato si hay lugar a ello.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-008** | Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos. |
| 1.9 | Comité Asesor y Evaluador | **Audiencia de asignación de riesgos:** Art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015.<br>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.<br><br>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el Director General, expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por **seis (6) días hábiles.**<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-009** | Dentro de los **3 días hábiles** siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas<br>Art. 30 numeral 4 ley 80 de 1993 modificado por el art. 220 decreto 019 de 2012. |
| 1.10 | Comité Asesor y Evaluador | **Plazo de la Licitación:** es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la licitación. Art. 30 num 5 ley 80 de 1993.<br><br>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas | El término se fija en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. |
| 1.11 | Director General Comité Asesor y Evaluador | **Modificación del pliego de condiciones definitivo:** a través de adendas art. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015.<br><br>La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.<br><br>Si se modifica el **cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.<br><br>La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.<br>**PLANTILLA CBS-LP-0010** | De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modifica inciso 2º numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993: no podrán expedirse adendas dentro de los **tres (3) días anteriores** en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo |
| 1.12 | Comité Asesor y evaluador | **Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:** La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común | Durante el término señalado en el pliego de condiciones |
| 1.13 | Comité Asesor y evaluador | **Respuesta y publicación en el SECOP:** Sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-011** | **Hasta un día** antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | | modificaciones al pliego de condiciones |
| 1.14 | Comité Asesor y evaluador | **Cierre del proceso licitatorio:** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. Num 5 ley 80 de 1993, modificado por el art. 89 de la ley 1474 de 2011.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-012** | Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. |
| 1.15 | Comité Asesor y evaluador | **Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabillidad señaladas en el art. 5 Ley 1150 de 2007.<br><br>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del art. 2.2.1.1.2.2.2.2 del decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.<br><br>Comité Asesor y evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del art. 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.<br>**PLANTILLA CBS-LP-013 Informe de evaluación** | El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. |
| 1.16 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación del informe de evaluación:** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | **Mínimo cinco (5) días hábiles.** Art. 30 Num. 8 ley 80 de 1993. |
| 1.17 | Comité Asesor y evaluador | **Respuesta a las observaciones:** presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-014** | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación. |
| 1.18 | Director General Comité Asesor y evaluador | **Aprobación o no del informe de evaluación:** Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al despacho del Director General para que apruebe o no según el caso la recomendación del Comité Asesor y evaluador | Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación |
| 1.19 | Director General Comité Asesor y evaluador | **Audiencia pública de Adjudicación o declaratoria de desierta:** La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Art. 30 num 10 ley 80 de 1993 y art. 9 ley 1150 de 2007.<br><br>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación art. 9 ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario. | De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | La declaratoria de desierta debe hacerse mediante acto motivado.<br>**PLANTILLA CBS-LP-015 Acta de audiencia**<br>**PLANTILLA CBS-LP-016 Resolución de adjudicación**<br>**PLANTILLA CBS-LP-017 Declaratoria de Desierta** | |
| 1.20 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación de la Resolución de Adjudicación, el Acta de la Audiencia Pública de Adjudicación y oferta del adjudicatario del proceso de contratación:**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| **2** | **Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago** | | |
| 2.1 | Director General<br>Profesional Especializado del Área Jurídica<br>Técnico administrativo del Área Jurídica | **Elaboración de la Minuta del Contrato:** debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones<br><br>**Perfeccionamiento del contrato:** es la Suscripción del contrato por el Director General y el adjudicatario.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-018 Minuta de contrato** | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones. |
| 2.2 | Profesional universitario de Presupuesto<br>Técnico administrativo del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. Mediante Memorando | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica y Contratista | **Publicación del Contrato en el SECOP**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición. |
| 2.4 | CONTRATISTA<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica<br>Técnico administrativo del Área Jurídica | **Ejecución del Contrato**: Una vez suscrito el contrato por las partes, el contratista deberá:<br><br>**1.** Suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad Fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual CORPOAMAZONIA debe entregar el valor del anticipo, en caso de haberse pactado.<br><br>**2.** Constituir a su costa y a favor de CORPOAMAZONIA, las garantías exigidas y pactadas en el contrato que pueden ser: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.<br><br>El contratista entregará la original del documento que acredite la constitución de las garantías exigidas y la constancia de pago del trámite, al Profesional Especializado del Área Jurídica para su aprobación mediante Acta.<br><br>Para la aprobación de las garantías, se verificará que esta se encuentre ajustada a las exigencias del contrato: fecha de expedición, riesgos amparados, vigencia y valor de los riesgos amparados, nombre y NIT del beneficiario y Asegurado, nombre, | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones<br><br>En el pliego de condiciones se debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | identificación y firma del afianzado (Contratista).<br><br>Con el lleno de los anteriores requisitos el contrato se entiende legalizado y puede ejecutarse.<br><br>**Observaciones:**<br>• Tratándose de contratos de obra pública el cobro de la contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato de obra de qué trata el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006 prorrogado por el artículo 1 de las Leyes 1421 de 2010 y 1738 de 2014 (Reglamentado por el decreto 3461 del 11/09/2007). El funcionario responsable del cobro del impuesto y de la contribución deberá tener en cuenta que del anticipo no se puede descontar estos conceptos por consiguiente corresponde al contratista con dinero de su peculio cubrir estos gastos. | |
| 2.5 | Profesional Especializado del Área Jurídica<br>Técnico administrativo del Área Jurídica | **Comunicación de Designación de Supervisor o Envío de Documentos al Interventor Contratado**<br><br>El Profesional Especializado del Área Jurídica, comunicará tal designación una vez se haya aprobado las garantías del contrato.<br>**PLANTILLA CBS-LP-019 Memorando** | Posteriormente a la legalización del contrato. |
| 2.6 | Director General,<br><br>Supervisor o Interventor,<br><br>Contratista | **Inicio del Contrato:** El contrato iniciará su ejecución, solamente cuando se haya verificado la constitución de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos.<br>Para dejar constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e iniciar la ejecución contractual en los contratos de tracto sucesivo, el supervisor y/o interventor externo, y el contratista deberán suscribir un acta de inicio.<br>**PLANTILLA CBS-LP-020 Acta de inicio** | Durante el término establecido en el contrato |
| 2.7 | Director General,<br><br>Contratista<br><br>Supervisor y/o Interventor | **Pago por Ejecución y Cumplimiento del Contrato:** En el caso de constituirse patrimonio autónomo, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba el contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones |
| **3** | **Liquidación del contrato y obligaciones posteriores a la liquidación** | | |
| 3.1 | Director General,<br><br>Contratista<br><br>Supervisor y/o Interventor | **Liquidación del Contrato:** aplicación del artículo 217 Decreto 019/2012.<br><br>**PLANTILLA CBS-LP-021 Acta de Liquidación bilateral**<br>**PLANTILLA CBS-LP-022 Acta de Liquidación Unilateral**<br>**PLANTILLA CBS-LP-023 Acta de Liquidación anticipada de contrato** | Durante el término establecido en el contrato o en la ley. |
| 3.2 | Supervisor y/o Interventor<br>Subdirector | **Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP:** La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | Administrativo y Financiero | | |
| 3.3 | Comité asesor y evaluador de Corpoamazonia | **Obligaciones posteriores a la liquidación:** vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORPOAMAZONIA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación<br>**PLANTILLA CBS-LP-024 Cierre del expediente** | Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental. |

### 4.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

b) La contratación de menor cuantía.

c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

e) La enajenación de bienes del Estado.

f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.

i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada,

sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de CORPOAMAZONIA que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

**4.3.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se predican de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

**4.3.2.1.1 Subasta inversa**

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad las subastas deberán realizarse de manera presencial.

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, CORPOAMAZONIA verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

**4.3.2.1.2 CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA**

**-. Mínimo de proponentes habilitados:** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en

los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, CORPOAMAZONIA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

**-. Tiempo asignado para realizar lances de mejora:** CORPOAMAZONIA otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

**-. Margen mínimo de mejora:** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

**-. Representación en el certamen:** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

**-. Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio:** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

**-. Lances sin mejora de precios:** En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".** Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión

clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

**-. Oferta con valor artificialmente bajo:** Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

**4.3.2.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

**-. Lugar y fecha:** Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente consignando lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

CORPOAMAZONIA, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

**-. Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia:** Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

**-. Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio:** El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

**-. Lances en sobres cerrados:** Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

a. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

b. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

c. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

d. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

e. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

f. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

### 4.3.2.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará aplicando las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

**TABLA 3. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Subasta Inversa Presencial**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Planificación de la Actividad Contractual** | | |
| 1.1 | Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina | ***Elaboración del Estudio y documentos Previos**<br><br>*Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir.<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><br>***Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones** | Discrecional |
| 1.2 | Director General Comité Asesor y evaluador en Contratación | *Revisar y aprobar el Estudio previo<br><br>*Revisar y aprobar el Proyecto de Pliego de Condiciones | debe tenerse en cuenta las cesiones del respectivo comité |
| 1.3 | Comité Asesor y Evaluador | **Aviso de convocatoria**: el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.<br><br>***Proyecto de Pliego de Condiciones**<br><br>***Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:** durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y **las respuestas** a las observaciones. | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con **5 días hábiles** de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso. |
| 1.4 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto Administrativo de Apertura:** Deberá contener la información requerida<br><br>**Pliego de condiciones definitivo:** conforme al artículo 30 Ley 80/1993, se incluirán las modificaciones pertinentes, acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad y hayan sido avalados por el Comité Asesor y Evaluador. | naturaleza del objeto a contratar |
| 1.5 | Comité Asesor y Evaluador | **Plazo:** es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre. Art. 30 num. 5 Ley 80/1993.<br><br>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas | El término se fija en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. |
| 1.6 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Modificación del pliego de condiciones definitivo:** a través de adendas.<br><br>La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.<br><br>Si se modifica el **cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.<br><br>La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. | A más tardar el **día hábil anterior al cierre** del proceso de selección.<br>En todo caso, deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario. |
| 1.7 | Comité Asesor y evaluador | **Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:** La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.<br><br>**Audiencia de aclaración y asignación de riesgos:** deberá incluirse en el cronograma | Durante el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones |
| 1.8 | Comité Asesor y evaluador | **Respuesta y publicación en el SECOP:** Sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas. | **Hasta un día** antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones |
| 1.9 | Comité Asesor y evaluador | **Cierre del proceso de Subasta Inversa:** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.<br><br>Una vez se cierre el proceso, la secretaria técnica del Comité Asesor y Evaluador procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de los proponentes presentes, dejando constancia en acta de dicha apertura (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja). | Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. |
| 1.10 | Comité Asesor y evaluador | **Verificación de requisitos habilitantes:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabillidad señaladas en el art. 5 Ley | El plazo para la evaluación será estipulado, de |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | 1150/2007.<br><br>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes, obras o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización será aquel con el **menor precio**. Num 3 Art. 5 Ley 1150/2007. | acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. |
| 1.11 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación del informe de verificación:** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | Se pondrá a disposición por un término no inferior a **tres (3) días hábiles.** |
| 1.12 | Comité Asesor y evaluador | **Respuesta a las observaciones:** hechas al informe y publicación en el SECOP | El plazo será determinado en el pliego de condiciones |
| 1.13 | Director General<br><br>Comité Asesor y evaluador | De quedar **un solo oferente habilitado:** la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.<br><br>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. | El plazo será determinado en el pliego de condiciones |
| 1.14 | Director General<br>Comité Asesor y evaluador | **Procedimiento de la Subasta Inversa:** En el evento de resultar dos o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082/2015 y lo establecido en el pliego de condiciones.<br><br>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes. | Una vez publicadas las respuestas a las observaciones. De acuerdo a la fecha y hora señalada en el cronograma previsto en el pliego. |
| 1.15 | Comité Asesor y Evaluador | **El comité Asesor y Evaluador verificará** si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, en Comité recomendará a la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del art 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082/2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. | Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. |
| 1.16 | Comité Asesor y Evaluador | **Discriminación final de precios:** En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública. | De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones |
| 1.17 | Director General<br>Comité Asesor y evaluador | **Audiencia pública de Adjudicación o declaratoria de desierta:** La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.<br><br>La declaratoria de desierta debe hacerse mediante acto motivado. | De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. |
| 1.18 | Comité Asesor y | **Publicación de la Resolución de Adjudicación, el Acta de la** | Dentro de los **tres (3)** |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | evaluador | **Audiencia Pública de Adjudicación y oferta del adjudicatario del proceso de contratación:** La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | **días** siguientes a su expedición |
| 2. | Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago | | |
| 2.1 | Director General<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Elaboración de la Minuta del Contrato:** debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones<br><br>**Perfeccionamiento del contrato:** es la Suscripción del contrato por el Director General y el adjudicatario. | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones. |
| 2.2 | Profesional universitario de Presupuesto Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica y Contratista | **Publicación del Contrato en el SECOP**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |

### 4.3.2.2 Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10., para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales, organismos autónomos, y los pertenecientes a la rama legislativa y judicial, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

CORPOAMAZONIA podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

### 4.3.2.3 Bolsa de Productos

CORPOAMAZONIA, debe estudiar, comparar e identificar las distintas opciones a través de las cuales se puede comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes. Es necesario adelantar estudios previos para la adquisición en bolsa de productos en lo relacionado con el valor a pagar al comisionista y a la compra del bien. Entre las disposiciones aplicables a las operaciones en bolsa de productos está el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan y los reglamentos internos de la bolsa de productos. Artículo 2.2.1.2.1.2.11 Decreto 1082 de 2015.

**TABLA 4. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de Bolsa de Productos**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Planificación de la Actividad Contractual** | | |
| 1.1 | Director General<br><br>Comité Asesor y evaluador en Contratación | *__Elaboración del Estudio y documentos Previos:__ en adición al contenido de los elementos mínimos deberá contener los siguientes:<br>**1.-** El precio máximo de la comisión que CORPOAMAZONIA pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes o servicios a través de la bolsa.<br>**2.-** El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.<br><br>***Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir.**<br><br>***Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Art. 2.2.1.2.1.2.15 Decreto 1082/2015, además del contrato de comisión se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente. | Discrecional |
| 2 | Comité Asesor y evaluador en Contratación | **Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado:** Art. 2.2.1.2.1.2.14. Decreto 1082/2015. Esta selección se realiza mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de comisionistas serán los contenidos en el Decreto 1082/2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. CORPOAMAZONIA puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. | Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva.<br><br>El procedimiento será el señalado por la respectiva bolsa. |
| 3 | Director General Comité Asesor y evaluador | **Aprobación del proceso:** El proceso es llevado al despacho del Director General para que apruebe o no según el caso la recomendación del Comité Asesor y evaluador | Con anterioridad a la celebración del contrato. |
| 4 | Profesional universitario de Presupuesto Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | **Antes** de la suscripción del contrato |
| 5 | Director General | **Suscripción del contrato** | Una vez elaborado el registro presupuestal |

### 4.3.2.4 Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los **doscientos ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV)**, el

contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

**TABLA 5. Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras o Servicios a través de la modalidad de selección Menor Cuantía**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Planificación de la Actividad Contractual | | |
| 1.1 | Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina | *__Elaboración del Estudio y documentos Previos__<br><br>*Diseños y proyectos de factibilidad y pre-factibilidad, cuando sea procedente.<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><br>__*Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones__ | Discrecional |
| 1.2 | Director General Comité Asesor y evaluador en Contratación | *Revisar y aprobar el Estudio previo<br><br>*__Revisar y aprobar el Proyecto de Pliego de Condiciones__ | debe tenerse en cuenta las cesiones del respectivo comité |
| 1.3 | Comité Asesor y Evaluador | **Aviso de convocatoria**: el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.<br><br>*__Proyecto de Pliego de Condiciones__ | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con **5 días hábiles** de antelación a la apertura del proceso. |
| 1.4 | Comité Asesor y Evaluador | **Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:** Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. | Se deberán publicar las observaciones en el SECOP, así como la respuesta de la Entidad. |
| 1.5 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto Administrativo de Apertura:** Deberá contener la información requerida en el Decreto 1082 de 2015<br><br>**Pliego de condiciones definitivo:** conforme al art. 30 Ley 80/1993, se incluirán las modificaciones pertinentes, acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad y hayan sido avalados por el Comité Asesor y Evaluador.<br>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar |
| 1.6 | Comité Asesor y Evaluador | **Visita técnica no obligatoria:** al lugar de ejecución del contrato si hay lugar a ello. | De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones.. |
| 1.7 | Comité Asesor y Evaluador | **Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones**.<br>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de | De acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.<br><br>Deberá celebrarse Audiencia de aclaración y de asignación de riesgos. | |
| 1.8 | Comité Asesor y Evaluador | **Respuesta y publicación en el SECOP de las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.** | Hasta **día antes** de la fecha prevista para el cierre y recepción de propuestas. |
| 1.9 | Comité Asesor y Evaluador | ***Recepción de manifestaciones de interés.**<br><br>***Conformación de la lista de posibles oferentes:** la manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por lo tanto, en caso de no presentarse ninguna, el proceso se declarará desierto. En ese caso podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. | Dentro de los **3 días hábiles** siguientes al acto de apertura. |
| 1.10 | Comité Asesor y Evaluador | **Sorteo:** En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, CORPOAMAZONIA **podrá** hacer sorteo, para seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso de contratación.<br>En el pliego de condiciones se determinará si hay lugar al sorteo y la forma en la que se hará.<br>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.<br><br>**Publicación del sorteo:** El plazo para presentar propuestas se empieza a contar a partir del **día siguiente** a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. | De conformidad con el cronograma establecido en el pliego de condiciones |
| 1.11 | Director General | **Modificación del pliego de condiciones definitivo:** a través de adendas.<br><br>La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.<br><br>Si se modifica el **cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.<br><br>La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. | Debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o a falta de tal previsión a más tardar **el día hábil anterior** al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuera necesario. |
| 1.12 | Comité Asesor y evaluador | **Cierre del plazo para presentar propuestas:** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.<br><br>Una vez realizado el cierre del proceso, la Secretaría Técnica del procederá Comité Asesor y evaluador procederá a la apertura de propuestas en presencia de los proponentes que se encuentren presentes, dejando constancia mediante acta de la apertura. | Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. |
| 1.13 | Comité Asesor y | **Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y | El plazo para la |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | evaluador | criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabillidad señaladas en el art. 5 Ley 1150 de 2007.<br><br>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquel que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Art. 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082/2015.<br><br>**Comité Asesor y evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo**; en caso de ser procedente el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del art. 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082/2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. | evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. |
| 1.14 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación del informe de evaluación:** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Num. 4 Art. 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082/2015 | **Mínimo tres (3) días hábiles.** |
| 1.15 | Comité Asesor y evaluador | **Respuesta a las observaciones:** presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación. |
| 1.16 | Director General Comité Asesor y evaluador | **Aprobación o no del informe de evaluación:** Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al despacho del Director General para que apruebe o no según el caso la recomendación del Comité Asesor y evaluador | Con anterioridad al acto de Adjudicación |
| 1.17 | Director General<br><br>Comité Asesor y evaluador | **Resolución de Adjudicación:** La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.<br><br>**Declaratoria de desierta:** Deberá hacerse mediante acto motivado, por motivos o causas que impidan la selección objetiva. | De acuerdo con la fecha señalada en el pliego de condiciones. |
| 1.18 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación de la Resolución de Adjudicación y oferta del adjudicatario del proceso de contratación:**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 2 | Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago | | |
| 2.1 | Director General<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Elaboración de la Minuta del Contrato:** debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones<br><br>**Perfeccionamiento del contrato:** es la Suscripción del contrato por el Director General y el adjudicatario. | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones. |
| 2.2 | Profesional | **Publicación del Contrato en el SECOP** | Dentro de los **tres (3)** |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | Especializado del Área Jurídica y Contratista | La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | **días** siguientes a su expedición |
| 2.3 | Profesional universitario de Presupuesto Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.4 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Comunicación de Designación del Supervisor o Envío de Documentos al Interventor Contratado**<br>El Profesional Especializado del Área Jurídica, comunicará tal designación una vez se haya aprobado las garantías del contrato. | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones |
| **3** | **Liquidación del contrato y obligaciones posteriores a la liquidación** | | |
| 3.1 | Director General, Contratista Supervisor y/o Interventor | **Liquidación del Contrato:** aplicación del artículo 217 del decreto 019 de 2012. | Durante el término establecido en el contrato o en la ley |
| 3.2 | Supervisor y/o Interventor Subdirector Administrativo y Financiero | **Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP:** La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 3.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Obligaciones posteriores a la liquidación:** vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORPOAMAZONIA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación | Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental. |

COPIA NO CONTROLADA

### 4.3.2.5 OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

### 4 Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. **Ver Tabla No. 5.**

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exija el Registro Único de proponentes.

### 5 Contratación cuyo proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, dentro de los **cuatro (4) meses siguientes** a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía. **Ver Tabla No. 5.**

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

## 6 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación**.** **Ver Tabla No. 4**

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

## 7 Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015 , las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial; **Ver tabla No. 5**, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

## 8 Contratos de entidades dedicadas a la Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los

que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

El procedimiento será el contemplado para la menor cuantía. **Tabla No. 5**

**9 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional**

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, **Ver Tabla No. 5**

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

### 4.3.3 CONCURSO DE MERITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

*"(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

*Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)".*

### 4.3.3.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en artículo 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

### 4.3.3.2 Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

## TABLA 6. Procedimiento del Concurso de méritos

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Planificación de la Actividad Contractual** | | |
| 1.1 | Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina | ***Elaboración del Estudio y documentos Previos**<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><br>***Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones** | Discrecional |
| 1.2 | Director General Comité Asesor y evaluador en Contratación | *Revisar y aprobar el Estudio previo<br><br>***Revisar y aprobar el Proyecto de Pliego de Condiciones** | debe tenerse en cuenta las cesiones del respectivo comité |
| 1.3 | Comité Asesor y Evaluador | **Publicación del Aviso de convocatoria para la precalificación y del proyecto de pliegos**: el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.<br>Debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082/2015 | El término razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes |
| 1.4 | Comité Asesor y Evaluador | **Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes** | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria. |
| 1.5 | Comité Asesor y Evaluador | **Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones.** | Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los **2 días hábiles** siguientes a la publicación del mismo. |
| 1.6 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Audiencia de precalificación:** Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace sorteo para conformar la lista. En la Audiencia se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación.<br><br>En caso de no conformar la lista de precalificados, se puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. | Se realizará conforme a las reglas establecidas en el art. 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082/2015 |
| **LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS NO OBLIGA A CORPOAMAZONIA A ABRIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | |
| **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** | | | |
| 1 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | ***Estudio y documentos Previos**<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Discrecional |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | ***Proyecto de Pliego de Condiciones**<br>Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista. | |
| 2 | Comité Asesor y Evaluador | **Aviso de convocatoria:** el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.<br><br>***Proyecto de Pliego de Condiciones** | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos **5 días hábiles** de antelación a la fecha de apertura del proceso. |
| 3 | | **Presentación de Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones:** Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.<br><br>La aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. | Se deberán publicar las observaciones en el SECOP, así como la respuesta de la Entidad, en el término anteriormente previsto |
| 4 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto Administrativo de Apertura:** Deberá contener la información requerida en el decreto 1082 de 2015. En los eventos que se haga uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.<br><br>**Aviso de invitación a presentar propuestas:** Cuando se hace uso de precalificación.<br><br>**Pliego de condiciones definitivo:** conforme al art. 30 Ley 80/1993. Se incluirán las modificaciones pertinentes, acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad y hayan sido avalados por el Comité Asesor y Evaluador.<br><br>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del decreto 1082/2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.<br><br>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar |
| 5 | | **Audiencia de aclaración y asignación de riesgos:** la entidad considera necesario celebrar audiencia de aclaración y asignación de riesgos. | De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones |
| 6 | Comité Asesor y evaluador | **Presentación de propuestas:** Una vez realizado el cierre del proceso, la Secretaría Técnica del Comité Asesor y evaluador procederá a la apertura de propuestas (técnica) en presencia de los proponentes que se encuentren presentes, dejando constancia mediante acta de la apertura. | Término razonable para que los Proponentes puedan preparar sus propuestas. |
| 7 | Comité Asesor y | **Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del** | El plazo para la |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | evaluador | **concurso abierto y Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabillidad señaladas en el art. 5 Ley 1150 de 2007.<br><br>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos, será aquel que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Num. 4 art. 5 Ley 1150/2007 | evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. |
| 8 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación del informe de evaluación:** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes las cuales deberán ser resueltas dentro del término de adjudicación.<br>Num. 2 Art. 2.2.1.2.1.3.2. Decreto 1082/2015 el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. | **Mínimo tres (3) días hábiles.** |
| 9 | Comité Asesor y evaluador | **Revisión de la Oferta económica:** La entidad debe revisar la oferta económica del oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad. Numerales 3 y 4 art, 2.2.1.2.1.3.2. Decreto 1082/2015. | Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública |
| 10 | Director General<br>Comité Asesor y evaluador | **Comité Asesor y evaluador:** el Comité Asesor y evaluador deberá recomendar al Director General la adjudicación del contrato | Con anterioridad al acto de Adjudicación |
| 11 | Director General<br><br>Comité Asesor y evaluador | **Resolución de Adjudicación:** La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada. | De acuerdo con la fecha señalada en el pliego de condiciones. |
| 12 | Comité Asesor y evaluador | **Publicación de la Resolución de Adjudicación y oferta del adjudicatario del proceso de contratación:**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 2 | Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago | | |
| 2.1 | Director General<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Elaboración de la Minuta del Contrato:** debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones<br><br>**Perfeccionamiento del contrato:** es la Suscripción del contrato por el Director General y el adjudicatario. | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones. |
| 2.2 | Profesional Especializado del Área Jurídica y Contratista | **Publicación del Contrato en el SECOP**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 2.3 | Profesional universitario de Presupuesto<br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.4 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Comunicación de Designación del Supervisor:** El Profesional Especializado del Área Jurídica, comunicará tal designación una vez se haya aprobado las garantías del contrato. | Durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **3** | **Liquidación del contrato y obligaciones posteriores a la liquidación** | | |
| 3.1 | Director General,<br><br>Contratista<br><br>Supervisor y/o Interventor | **Liquidación del Contrato:** aplicación del artículo 217 del decreto 019 de 2012. | Durante el término establecido en el contrato o en la ley |
| 3.2 | Supervisor y/o Interventor<br>Subdirector Administrativo y Financiero | **Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP:** La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 3.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Obligaciones posteriores a la liquidación:** vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORPOAMAZONIA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación | Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental. |

### 4.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.4.1 y ss, las siguientes:

a) Declaración de Urgencia manifiesta.

b) Contratación de empréstitos.

c) Convenios o contratos interadministrativos.

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la unidad Nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición.

e) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Decreto Ley 591 e 1991).

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g) Contratación directa Cuando no exista pluralidad de oferentes.

h) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o

para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

i) Adquisición de bienes inmuebles

j) Arrendamiento de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

**TABLA 7. Procedimiento para la Contratación Directa**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Planificación de la Actividad Contractual | | |
| 1.1 | Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina | ***Elaboración del Estudio y documentos Previos:** salvo urgencia manifiesta<br><br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere: **1)** certificado de inexistencia o insuficiencia de personal emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de Corpoamazonia, **2)** Constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina según el caso. **3)** Certificación Plan anual de Adquisiciones. **4)** Pantallazo hoja de vida SIGEP **7)** Pago de seguridad social **6)** Certificado de examen pre-ocupacional.<br><br>**Nota:** Cuando se trate de vincular personal para prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con: Gestión y ejecución de proyectos para la ordenación, manejo, aprovechamiento y control de los recursos naturales renovables y Otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, será necesario exigir Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. | Discrecional |
| 1.2 | Subdirector General Administrativo y Financiero, Profesional Especializado Área Jurídica o abogado contratista | **Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista:** Se deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe. | Discrecional |

COPIA NO CONTROLADA

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| 1.3 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto administrativo que justifica la contratación directa:** art. 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/2015, salvo cuando la contratación directa se refiere a Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos, y la contratación de bienes y servicios para el sector Defensa.<br><br>El Acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del Acto Administrativo de Justificación. | Antes de la suscripción del contrato. |
| 2 | Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago | | |
| 2.1 | Director General<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Suscripción del contrato** | Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa |
| 2.2 | Profesional Especializado del Área Jurídica y Contratista | **Publicación del Contrato en el SECOP**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 2.3 | Profesional universitario de Presupuesto<br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.4 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Comunicación de Designación del Supervisor:** El Profesional Especializado del Área Jurídica, comunicará tal designación una vez se haya aprobado las garantías del contrato. | Una vez se expida el registro presupuestal y se apruebe las garantías en caso de solicitarse. |
| 3 | Liquidación del contrato y obligaciones posteriores a la liquidación | | |
| 3.1 | Director General,<br><br>Contratista<br><br>Supervisor y/o Interventor | **Liquidación del Contrato:** aplicación del artículo 217 del decreto 019 de 2012.<br><br>Solo se procederá a la liquidación cuando el contrato se termine de manera anormal o anticipadamente. | Durante el término establecido en el contrato o en la ley |
| 3.2 | Supervisor y/o Interventor | **Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP:** La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |
| 3.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Obligaciones posteriores a la liquidación:** vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORPOAMAZONIA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación | Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental. |

## REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

En los contratos de prestación de servicios profesionales y en los de apoyo a la gestión que involucren el intelecto humano y cuyo objeto contractual esté relacionado con los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y Gestión de Proyectos, serán requisitos habilitantes para celebrar el contrato que el proponente invitado cumpla con los siguientes requisitos:

- Acredite el nivel de educación exigido.
- Acredite la formación exigida.
- Acredite la experiencia exigida.
- Presentar los documentos exigidos en la invitación a contratar, necesarios para determinar la capacidad legal del proponente para celebrar el contrato y el cumplimiento de las condiciones técnicas de la propuesta.

**Nivel de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia**

El funcionario responsable de elaborar el estudio previo y de proyectar la invitación a presentar propuesta deberá dar cumplimiento a la **Resolución No. 176 del 24/03/2009** expedida por el Director General de CORPOAMAZONIA "Por la cual se establecen las competencias del personal contratista relacionados con los procesos misionales de la Dirección General y las Direcciones Territoriales de Amazonas, Caquetá y Putumayo" o la que la modifique.

Por consiguiente en el estudio previo y en la invitación se deberá determinar el nivel de educación, la formación y la experiencia de los particulares invitados a contratar relacionados con los procesos misionales bajo el estándar de las Norma NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.

De conformidad con el artículo 1 de la Resolución No. 176 de 2009 las competencias en educación, formación y experiencia de los particulares relacionados con los procesos misionales, serán los siguientes:

- **Para el personal de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales**

| | |
|---|---|
| Educación | Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Derecho, Geología, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Química, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Ecología y afines. |
| Formación | Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. |
| Experiencia | Desde Título Profesional (Experiencia 0) |

- **Para el Personal de Gestión de Proyectos**

| | |
|---|---|
| Educación | Título Profesional en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas e Ingenierías y afines. |
| Formación | Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. |
| Experiencia | Experiencia relacionada mínima de un año y medio (1,5) años. |

- **Para el personal de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales**

| | |
|---|---|
| Educación | El mismo perfil de educación requerido para el Proceso LAR, además de Tecnología Forestal, Carrera Técnica en Promotoría Ambiental , Tecnología Ambiental y afines o bachiller con experiencia relacionada. |
| Formación | Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. |
| Experiencia | Título Profesional<br>Título que lo acredite como Tecnólogo<br>Título que lo acredite como Técnico<br>Bachiller |

- **Para el personal de Ordenación Ambiental**

| | |
|---|---|
| Educación | Título Profesional en Biología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Administración Ambiental, Trabajo Social, Arquitectura, Geografía, Zootecnia, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Antropología, Agroecología, Agroforestal y afines. |
| Formación | Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. |
| Experiencia | Experiencia relacionada mínima de un (1) año |

- **Para el personal de Planificación y Gestión Ambiental**

| | |
|---|---|
| Educación | Los mismos perfiles requeridos para los Procesos LAR, GPR y OAM; además de Licenciaturas en Ciencias Sociales y afines. |
| Formación | Formación Mínima de ocho (8) horas en Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas: ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, y/o NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública y/o IS0 19011 Directrices para la Auditoría Medio Ambiental y de la Calidad, y/o aquellas equivalentes y/o que las sustituyan. |
| Experiencia | Experiencia relacionada mínima de un año y medio (1,5) años. |

Para efectos del nivel de educación y de la experiencia de que trata la **Resolución No. 176 del 24/03/2009** CORPOAMAZONIA tendrá en cuenta los siguientes conceptos, así:

**Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. Los Programas de maestría, doctorado y post-doctorado tienen a la investigación como fundamento y ámbito necesarios de su actividad. Las maestrías buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes. Los programas de doctorado se concentran en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación.

**Certificación de los cursos específicos de educación no formal:** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la Entidad; Nombre y contenido del curso; Intensidad horaria; Fechas de realización. La intensidad horaria de los cursos debe indicarse en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

CORPOAMAZONIA podrá igualmente con el fin de verificar la formación del proponente adelantar previamente a la celebración del contrato pruebas o entrevistas, de lo cual se dejará constancia en el acta de verificación.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y consultoría, la experiencia se clasifica en profesional y relacionada.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. **(Ver artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012).**

De conformidad con el **artículo 12 de la Ley 842 de 2003** "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones", para los efectos del ejercicio de la **ingeniería** o de alguna de sus

profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesional y certificado de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o prestación de servicios que tengan funciones similares a las del contrato a celebrar.

**Equivalencias entre Estudios y Experiencia:** De acuerdo con las obligaciones y las responsabilidades de cada contrato, el funcionario responsable de elaborar el estudio previo, al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, podrá prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**Cuando se trate de contratación de servicios profesionales**

**Título de postgrado en la modalidad de especialización por:** Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional.

**El título de postgrado en la modalidad de maestría por:** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,

**Cuando se trate de contratación de servicios técnicos de apoyo a la gestión:** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Documentos que se debe exigir al Proponente Invitado:** En el oficio por el cual se formula la invitación a contratar se deberá determinar los documentos que debe presentar el proponente al momento de presentar su propuesta y que son necesarios para suscribir el contrato:

**Para Contratar Servicios Profesionales con Persona Natural**

***Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponte**. Según el Formato de anexo que se envíe en la invitación.

***Formato único de hoja de vida de persona natural debidamente diligenciado.** De conformidad con el **artículo 1 de la Ley 190 de 1995**, se exige para la celebración de contratos de prestación de servicios ya sea con personas naturales o jurídicas, incluidos los contratos de consultoría.

***Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña.** Como forma de demostrar la capacidad jurídica. De conformidad con el **artículo 83 del Decreto 4000 de 2004** cuando se contrate extranjeros se deberá exigir la presentación de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado en la misma. Asimismo, se le deberá solicitar la cédula de extranjería cuando se esté en la obligación de tramitarla en cumplimiento de los requisitos migratorios e informar al competente, sobre su vinculación, contratación o admisión, y de su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.

***Fotocopia del título que acredite el nivel de educación exigido.** El título acredita la idoneidad profesional. Los títulos de educación superior expedidos en el exterior deben ser homologados o convalidados para que se tengan como válidos en Colombia y la institución competente para ello es el Instituto Colombiano de Fomento de Educación Superior ICFES. (Artículo 38 literal i) de la Ley 30 de 1992). Se debe tener en cuenta que el **artículo 64 del decreto 2150 de 1995** que había suprimido la homologación y convalidación de títulos otorgados en el exterior, para ejercer la profesión o la cátedra universitaria con excepción del derecho y las ciencias de la salud fue declarado inexequible por la Corte Constitucional en Sentencia C-050 de 1997.

COPIA NO CONTROLADA

***Acta de grado** del título que acredite el nivel de educación exigido.

***Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos reglamentados por el Gobierno.** En algunas profesiones se ha reglamentado la tarjeta profesional como un requisito indispensable para el ejercicio legal de la profesión en el territorio nacional. Este documento acredita que se poseen las competencias necesarias para desempeñarse en el campo estudiado. Esta tarjeta es expedida por Juntas Centrales o Consejos Nacionales, como el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, el Consejo Nacional Profesional de Economía, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, la Junta Central de Contadores, el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Profesional de Biología, entre otras; estas Entidades son creadas por ley y en la mayoría de los casos también se encargan de controlar y vigilar el ejercicio de la profesión determinada.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos de educación formal.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite y que puede ejercer temporalmente la profesión, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Este documento en aquellas profesiones que por ley o reglamento se exija deberá solicitarse ya que de lo contrario el profesional no podría ejercer su profesión y por consiguiente no podría contratar servicios profesionales con el Estado.

***Fotocopia del Título de formación de postgrado, en caso de que exija este nivel de educación**. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior deberá presentar los títulos debidamente homologados.

***Fotocopia del acta de grado de postgrado**, en caso de que exija este nivel de educación.

***Registro Único Tributario.** En todo proceso contractual se deberá exigir en el Pliego de Condiciones o documento que lo remplace, que el proponente anexe el RUT. Aplicable a personas naturales y jurídicas.

***Certificaciones que acrediten el tipo y tiempo de experiencia exigido.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la Entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha fin); Relación de funciones desempeñadas u obligaciones contractuales. Cuando la persona que aspire a celebrar un contrato y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios profesionales en el mismo período a una o varias

instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Las constancias deben ser claras, se rechazarán las constancias que no sean legibles o que no tengan dirección y teléfono donde CORPOAMAZONIA pueda verificar la información que se hace constar.

***Certificaciones que acrediten la formación exigida.** La formación deberá estar relaciona con el objeto del contrato. Se podrá exigir el cumplimiento de horas mínimas de formación. En la verificación se deberá dejar constancia del tema, del tipo de formación (Curso, Taller, Seminario, Diplomado, Capacitación, etc) y de la Entidad capacitadora, la fecha de realización y las horas.

***Propuesta técnica y económica.** Se debe tener en cuenta el objeto, las obligaciones del contrato y el presupuesto del contrato, el cual no podrá ser superado.

**Nota:** El procedimiento de contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, se adelantará conforme a las reglas establecidas en el Decreto 092 del 23/01/2017 y en lo que no sea le sea contrario se hará uso de la reglamentación del presente Manual.

### 4.3.5 MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, es decir, el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

**TABLA 8. Procedimiento para la Mínima Cuantía**

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Planificación de la Actividad Contractual | | |
| 1.1 | Directores Territoriales, Subdirectores y Jefes de Oficina | ***Elaboración del Estudio y documentos Previos**<br><br>***Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | Discrecional |
| 1.2 | Director General Profesional Especializado Área Jurídica o contratista | **Revisión y aprobación del estudio previo:** Se deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe. Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio de acuerdo al análisis que se realice aplicando principios de razonabilidad y proporcionalidad. | Discrecional |
| 1.3 | Director General Profesional Especializado Área Jurídica y/o contratista | **Invitación pública:** La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el art. 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082/2015, | La invitación se publicará por un término no inferior a **1 día hábil.** Art. 94 Ley 1474 de 2011. |
| 1.4 | Secretaría técnica del Comité Asesor y Evaluador | **Presentación de observaciones** Numeral 3 art. 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082/2015. | Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | | | de acuerdo con el término fijado en el cronograma. |
| 1.5 | Secretaría técnica del Comité asesor y evaluador | **Cierre del proceso de contratación y apertura de propuestas:** en la fecha señalada en la invitación de lo cual se dejará acta. | De acuerdo al cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a **un día hábil.** |
| 1.6 | Secretaría técnica del Comité asesor y evaluador<br><br>Profesional Especializado Área Jurídica y/o contratista | **Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio.** Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio. Numerales 1, 2, 6 art. 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082/2015<br>CORPOAMAZONIA, dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o errores no represente una reformulación de la oferta. | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. |
| 1.7 | Secretaría técnica del Comité asesor y evaluador | **Publicación del Informe de Evaluación:** Durante este término los oferentes podrán formular observaciones. Num 5 art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/2015 | Por lo menos **un día hábil** |
| 2 | Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago | | |
| 2.1 | Director General Profesional Especializado del Área Jurídica | **Comunicación de la Aceptación de la Oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.** La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP junto con la comunicación de aceptación de oferta<br>La comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.<br>Si hay empate, CORPOAMAZONIA debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. | De acuerdo a lo establecido en la invitación. |
| 2.3 | Profesional universitario de Presupuesto<br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Expedición del Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.<br><br>El expediente contractual deberá remitirse desde el Área Jurídica para el correspondiente trámite. | Posteriormente a la suscripción del contrato |
| 2.4 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Comunicación de Designación del Supervisor:** El Profesional Especializado del Área Jurídica, comunicará tal designación una vez se haya aprobado las garantías del contrato. | Una vez se apruebe las garantías. |
| 3 | Liquidación del contrato y obligaciones posteriores a la liquidación | | |
| 3.1 | Director General,<br><br>Contratista<br><br>Supervisor y/o Interventor | **Liquidación del Contrato:** aplicación del artículo 217 del decreto 019 de 2012. | Durante el término establecido en el contrato o en la ley |
| 3.2 | Supervisor y/o | **Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP:** La entidad | Dentro de los **tres (3)** |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | Interventor Subdirector Administrativo y Financiero | está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | **días** siguientes a su expedición |
| 3.3 | Profesional Especializado del Área Jurídica | **Obligaciones posteriores a la liquidación:** vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORPOAMAZONIA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación | Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental. |

## 4.4 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *"En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

### TABLA 9. Procedimiento para la Enajenación Directa por oferta en sobre cerrado

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| **1** | **Planificación de la Actividad Contractual** | | |
| 1 | Directores General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | ***Elaboración de Estudios y documentos Previos:** Debe contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en:<br>- Artículo 2.2.1.2.2.3.1. y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015 para bienes inmuebles<br>- Artículo 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015 para bienes muebles.<br>- Artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015 para otro tipo de bienes | Discrecional |
| 2 | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional | **Aviso de convocatoria:** Debe publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Debe contener:<br>- Los datos de identificación del bien.<br>- La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación | El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse mínimo **cinco (5) días** |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| | Especializado Área Jurídica o abogado contratista | - Valor del avaluó comercial.<br>- Precio mínimo de venta.<br>-. Ubicación del inmueble (localización exacta)<br><br>**Proyecto pliego de condiciones:** Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.<br><br>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas al proyecto de pliegos y las respuestas a las observaciones. | **hábiles.** |
| 3 | Director General<br><br>Comité Asesor y Evaluador | **Acto administrativo de apertura:** deberá contener la información requerida por el precitado artículo.<br><br>**Pliego de condiciones definitivo:** art. 30 ley 80/93, art. 2.2.1.2.2.1.9 del decreto 1082/2015. Se deben incluir las modificaciones de acuerdo a las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos o las de haya definido el Comité Asesor y evaluador en contratación.<br>Debe señalarse aspectos como la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y registro, condiciones de la entrega material del bien, la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien. | El término de publicación del pliego definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo a la naturaleza del objeto. |
| 4 | Comité asesor y Evaluador | **Evaluación de las propuestas:** la Corporación realizará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, el cual será publicado en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibió propuesta | De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones. |
| 5 | Comité asesor y evaluador | **Publicación del informe de verificación:** durante este término los oferentes podrán presentar las observaciones y subsanar los documentos habilitantes a que haya lugar.<br><br>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de CORPOAMAZONIA un valor no inferior al **20% del precio mínimo de venta.** Art. 2.2.1.2.2.1.10 Decreto 1082/2015. Este valor le será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones. | Por un término no inferior a **tres (3) días hábiles.** |
| 6 | Comité asesor y evaluador | **Respuesta a las observaciones:** el acta que contiene las respuestas a las observaciones realizadas a la evaluación, será publicada en el SECOP | El plazo será el establecido en el pliego de condiciones y a más tardar con el acto de adjudicación. |
| 7 | Comité asesor y evaluador | **Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los oferentes habilitados:** se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez que los oferentes la mejoren.<br><br>La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio | De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones. |

| ETAPA | DEPENDENCIA Y/O RESPONSABLE | TRAMITES NECESARIOS | TÉRMINOS |
|---|---|---|---|
| 8 | Director General Comité asesor y evaluador | **Resolución de adjudicación:** la adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.<br><br>**Declaratoria de desierta:** debe hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva. | Según la fecha señalada en el pliego de condiciones. |
| **2** | **Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago** | | |
| 2.1 | Director General<br><br>Profesional Especializado del Área Jurídica | **Suscripción del contrato:** debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa |
| 2.2 | Profesional Especializado del Área Jurídica y Contratista | **Publicación del Contrato en el SECOP**<br>La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación | Dentro de los **tres (3) días** siguientes a su expedición |

### 4.4.1 Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa es a través de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### 4.4.2 Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 2.2.1.2.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6. del Decreto 1082 de 2015.

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se

imputará al precio de ser el caso.

### 4.5 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

**El Contrato:** Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por CORPOAMAZONIA. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre CORPOAMAZONIA serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

**Requisitos de suscripción:** Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Asesor y Evaluador de Corpoamazonia, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes han sido asignados Supervisores e interventores y el área jurídica de la Dirección General.

**Requisitos de perfeccionamiento:** Los contratos que suscribe CORPOAMAZONIA se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

**Acuerdo de voluntades por escrito:** Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.

b. Identificación completa de las partes del contrato.

c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.

d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago, apropiaciones presupuestales.

e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.

f. Las obligaciones de las partes

g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato

i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

j. Cláusula de indemnidad

k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)

l. Garantías (Cuando aplique)

m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía. Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común. Artículo 14 de la ley 80 de 1993, cuando apliquen.

o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

p. Prohibiciones a las que haya lugar

q. La indicación del régimen jurídico aplicable

r. Indicación sobre la solución de controversias

s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de CORPOAMAZONIA, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

La persona competente para elaborar la minuta del contrato será el profesional especializado del área Jurídica de la Dirección General. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Asesor y evaluador de CORPOAMAZONIA.

**Requisitos de legalización:** Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). La dependencia competente para crearlo es el Profesional universitario de Presupuesto.

El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**Requisitos de ejecución:** Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho desde el estudio previo, la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el responsable es el profesional Especializado del Área Jurídica. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

**Garantías en los Contratos:** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de CORPOAMAZONIA con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

**Clases de garantías:** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza

b. Patrimonio autónomo

c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas

sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías**: Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. Artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario del Área Jurídica.

**No obligatoriedad de garantías**: No serán obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito

b. Los contratos interadministrativos

c. Los contratos de seguro

d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.

f. Los contratos celebrados por contratación directa.

COPIA NO CONTROLADA

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

**Preservación de las garantías**: Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Director General todas aquellas situaciones que puedan afectar la o las garantías. El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reinicio, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o

adicionarla.

**El Pago o Desembolso:** Para la realización de cada pago, CORPOAMAZONIA deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificatorio del inciso 2º. y del parágrafo 1º. del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos CORPOAMAZONIA deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Subdirección Administrativa y Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en el Área Jurídica de la Dirección General para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de Seguridad Social y Parafiscales.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

**Publicación del Contrato:** Los contratos suscritos por CORPOAMAZONIA se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web Institucional cada mes, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

**Inicio del Contrato:** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre CORPOAMAZONIA en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

**Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato:** Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

**Modificación a los contratos estatales u otro sí:** La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque CORPOAMAZONIA lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte CORPOAMAZONIA, se debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de CORPOAMAZONIA de modificar el clausulado del contrato.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

3. Expediente completo del contrato o convenio.

4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

**Para la Adición:** Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para satisfacer la necesidad de CORPOAMAZONIA.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

**Documentos necesarios para la adición:**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por CORPOAMAZONIA, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.

8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato

9. Cronograma de actividades que soporta la adición.

10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012, salvo las excepciones que establezca la ley, entre ellos el contrato de interventoría.

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

$$\frac{\text{Valor inicial x SMML adición de contrato / 2}}{\text{SMML contrato inicial}}$$

**Para ampliación del plazo o prórroga:** Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

**Documentos necesarios para la ampliación:**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de CORPOAMAZONIA, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

**Para la Cesión de contrato:** Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de CORPOAMAZONIA.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista. Artículo 9º de la Ley 80 de 1993, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de CORPOAMAZONIA.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de CORPOAMAZONIA, el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar mediante oficio dirigido al Director General, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El Director General previa recomendación del Comité asesor y evaluador si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato, donde se debe indicare expresamente el estado en que queda el contrato, la cual será proyectada por el Área Jurídica de la Dirección General, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.

e. El cesionario del contrato (nuevo contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por el área Jurídica de la Dirección General.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal.

**Para la Cesión de derechos económicos:** Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Capitulo 1 Código Civil Colombiano). El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al Director General.

**Para la Suspensión y Reinicio del contrato:** En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, CORPOAMAZONIA y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la

ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos como son:

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de CORPOAMAZONIA, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

d. El acta por medio del cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.

e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

**Para la Terminación anticipada:** Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por CORPOAMAZONIA deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte CORPOAMAZONIA, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,

c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

d. El Director General, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el Área Jurídica de La Dirección General con el apoyo del supervisor y/o interventor.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, esto es, a las partes del contrato o convenio, a la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

COPIA NO CONTROLADA

**4.6 ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**Liquidación del Contrato:** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Director General y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, por ejemplo, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; siempre que no existan saldos a favor de ninguna de las

partes, caso contrario, deben liquidarse todos los contratos en que sea parte CORPOAMAZONIA.

**Formas de llevar a cabo la liquidación**

**Por mutuo acuerdo de las partes:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, CORPOAMAZONIA liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

**Unilateralmente por CORPOAMAZONIA:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga CORPOAMAZONIA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, CORPOAMAZONIA tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de CORPOAMAZONIA y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

**Liquidación Judicial:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y CORPOAMAZONIA no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

**Extensión del plazo para la liquidación de los contratos:** Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y

de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**Contenido mínimo del documento de liquidación:** Conforme a lo descrito en el presente capitulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en CORPOAMAZONIA, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.

Número del contrato objeto de liquidación.

Objeto del contrato.

Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.

Interventor o supervisor, según el caso.

Valor inicial del contrato.

Duración inicial del contrato.

Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal, ambos con sus fechas de expedición.

Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.

Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.

Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.

Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.

Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.

Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y

COPIA NO CONTROLADA

sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.

Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.

Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## CAPÍTULO V: BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 5.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

**1.-** El instrumento y dedicación en la planeación es la base para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

**2.-** Utilizar siempre las últimas versiones de formatos. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se puede adicionar información.

**3.-** En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

**4.-** La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**5.-** El Comité Asesor y Evaluador en Contratación de CORPOAMAZONIA es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de

publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

**6.-** Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

**7.-** Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

**8.-** En los contratos y convenios financiados con recursos del Sistema General de Regalías se dará aplicación al presente manual de contratación.

**9.-** 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 aportados por CORPOAMAZONIA que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte de CORPOAMAZONIA supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

Si el aporte de CORPOAMAZONIA o el internacional es modificado, o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos al estatuto de contratación pública colombiano en el caso en que el aporte de recursos de CORPOAMAZONIA sea superior al 50%; en caso de ser inferior se aplicarán las normas internas de la entidad de cooperación.

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.

**10.- Los convenios de Cooperación internacional** deben contener:

**-.** Viabilidad del proyecto que se pretende financiar
**-.** Concepto de viabilidad técnica y financiera
**-.** Estudios previos para convenios, los cuales contengan los beneficios para CORPOAMAZONIA, se establezcan los temas específicos, si se comprometen recursos o no, una presentación de la entidad con la que se firma el convenio y/o acuerdo, y establecer la dependencia responsable y los compromisos de la misma para con el acuerdo y/o convenio.
**-.** Relación expresa entre el convenio y/o acuerdo y alguno de los Proyectos del Plan de Acción de CORPOAMAZONIA.
**-.** El formato o minuta donde se plasme el convenio y/o acuerdo que se vaya a suscribir.
**-.** Designar quien asumirá la supervisión y coordinación del mismo.

Cabe aclarar que muchos de estos convenios o acuerdos son de intención y por lo tanto no se rigen por los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al igual que los no previstos en el mismo estatuto y que obedecen a voluntades políticas entre países regiones, entidades y otras. Los convenios específicos que se deriven de estos convenios y/o acuerdos marco si se deben celebrar de conformidad con las normas, competencias y trámites internos de cada una de las partes y en los mismos se determinaran las obligaciones y responsabilidades adicionales de cada una de ellas.

**11.-** En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

## 5.2 EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

**1.-** Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

**2.-** Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados

**3.-** Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.

**4.-** Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

**5.-** Con el ánimo de contribuir a la cultura de menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.

**6.-** Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.

**7.-** El pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

**8.-** Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

"*En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, CORPOAMAZONIA lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta*.

*Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, CORPOAMAZONIA realizará las respectivas correcciones*.

*En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "PROPUESTA ECONÓMICA".*

*El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.*

*Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y CORPOAMAZONIA, en ningún caso, será responsable de los mismos.*

***Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad**, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*

*Cuando de conformidad con la información a su alcance CORPOMAZONIA considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015".*

**9.-** En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.

**10.-** En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

**11.-** Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil en los casos diferentes a la licitación pública que exige 3 días hábiles, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

**12.-** Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

**13.-** Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional de Putumayo, en

ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

**14.-** Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

**15.-** En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.

**16.-** No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.

**17.-** No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.

**18.-** Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

**19.-** Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

**20.-** El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

**21.-** La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

**22.-** En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de Control interno.

**23.-** Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación:

- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de

la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

- La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

- Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

**24.-** En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse la oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

**25.-** En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.

**26.-** Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.

**27.-** Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

**28.-** No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, para efectos de garantizar la pluralidad de oferentes en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.

**29.-** En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificialmente baja.

**30.-** De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse

mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

**31.-** En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

**32.-** Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

**33.-** Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

**34.-** En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

*CORPOAMAZONIA convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.*

## 5.3 EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**1.-** En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.

**2.-** Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**3.-** Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.

**4.-** En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se

generen durante todo el Proceso de Contratación.

**5.-** La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.

**6.-** No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reinicios.

**7.-** No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.

**8.-** Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.

**9.-** En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.

**10.-** En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

**11.-** Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregaré el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.

**12.-** En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

**13.-** Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.

**14.-** Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.

**15.-** La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).

**16.-** La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar CORPOAMAZONIA para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).

**17.-** El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

**18.-** Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

**19.-** Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

**20.-** En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.

**21.-** Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

**22.-** Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora. Aun si es por medios electrónicos.

**23.-** Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

**24.-** Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

**25.-** Las adiciones deben estar soportadas con el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

**26.-** Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.

**27.-** El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

**28.-** En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

**29.-** El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la

COPIA NO CONTROLADA

liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

**30.-** De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

**31.-** En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### 5.4 EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

2. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

3. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

4. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

5. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

6. CORPOAMZONIA debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

## CAPÍTULO VI: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Director General será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Reclamaciones, pondrá en conocimiento de la situación al Director General.

## CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

CORPOAMAZONIA, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización de

CORPOAMAZONIA, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Área Jurídica de la Dirección General.

CORPOAMAZONIA como entidad pública del orden Nacional, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

**En caso inhabilidades e incompatibilidades**

COPIA NO CONTROLADA

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

2. En caso de que de la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del Área Jurídica, o técnica y previa adjudicación y expedición del registro presupuestal.

**En caso de conflicto de intereses**

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Director General. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

3. El Superior funcional o el Director General, remitirá en el término de la distancia las diligencias al Área Jurídica de la Dirección General para el respectivo estudio.

4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CORPOAMAZONIA se encuentra certificado en la norma técnica ISO 9001-2008 por medio del cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran en la red institucional, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que CORPOAMAZONIA define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual al servidor público de la Subdirección Administrativa y Financiera en calidad de Secretaría técnica del Comité Asesor y evaluador, quien deberá mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al Área Jurídica de la Dirección General para continuar con el archivo de Gestión.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la secretaría técnica del Comité Asesor y Evaluador en Contratación.

## CAPITULO IX: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de CORPOAMAZONIA, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo II: Vigilancia y control de la ejecución contractual:

1. Comité Orientador en Supervisión e Interventoría.
2. Comité de Reclamaciones Contractuales

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, CORPOAMAZONIA cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## CAPITULO X: PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, CORPOAMAZONIA cuenta con las siguientes estrategias:

*CORPOAMAZONIA cuenta con el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría y el Comité de Reclamaciones Contractuales para apoyar la labor de los supervisores e interventores en la toma de decisiones en la ejecución del contrato.

*En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de CORPOAMAZONIA.

*Mediante Resolución se creó el Comité de Lucha Contra la Corrupción donde se revisan de manera transversal temas relacionados con las mejores prácticas para combatir la corrupción.

*Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción. En este sentido, se actualizará el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y algunos lineamientos de la ISO 31000:2009. Otros aspectos sobre los cuales se ha venido trabajando son: Construcción de la Política de Administración del riesgo, actualización de los mapas de riesgo de cada proceso y construcción del mapa de riesgos institucional.

*Dentro del Plan de Acción, están enmarcadas las Audiencias Públicas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de CORPOAMAZONIA.

*Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

*Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

## CAPITULO XI: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración

del riesgo bajo la cual trabaja CORPOAMAZONIA se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para CORPOAMAZONIA es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la página web de la entidad.

**SOCIALIZACIÓN**

Los Profesionales Especializados del Área Jurídica y de la Oficina de Control Interno, serán los encargados de difundir el presente Manual de Contratación de Bienes, obras y servicios de CORPOAMAZONIA de tal forma que todos los funcionarios y contratistas de CORPOAMAZONIA apliquen las disposiciones en él contenidas.

## CAPITULO XII: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En CORPOAMAZONIA son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

En primer lugar se encuentra la herramienta aplicativo PCT, el cual lleva la trazabilidad desde el plan de adquisiciones hasta la liquidación del contrato. Esta herramienta permite integrar el proceso de compras, presupuestal, el proceso jurídico y el seguimiento al contrato en un único sistema y repositorio de información. De igual manera, facilita la generación de reportes, notificaciones, alarmas y plantillas que agilizan el registro y análisis del estado de los contratos para su seguimiento y control y presentación de informes a los entes de control.

El aplicativo PCT también permite asignar de manera automática el número del proceso así como el número del contrato por el sistema, haciéndolos coincidir con el número del Estudio Previo y del contrato marco respectivamente, todo lo cual permitirá a CORPOAMAZONIA un mayor control. En igual sentido asigna responsables de cada actividad definida en el sistema y su trazabilidad, permitiendo tener control de «cuellos de botella» que se generan en un determinado proceso de contratación y poder tomar así las acciones para agilizarlo.

Seguidamente, CORPOAMAZONIA hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.corpoamazonia.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra

eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web de CORPOAMAZONIA también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

La gestión contractual de CORPOAMAZONIA, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual, a través de la red institucional, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos en la red, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

## CAPITULO XIII: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, CORPOAMAZONIA ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

LAS VEEDURIAS CIUDADANAS, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y CORPOAMAZONIA.

RENDICIÓN DE CUENTAS, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Acción 2016 - 2019 *"Ambiente para la Paz"*

## CAPITULO XIV: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de CORPOAMAZONIA será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrito por el señor Director General, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor del Comité Asesor y Evaluador en contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de CORPOAMAZONIA en materia contractual, se ajusten a derecho, y por consiguiente previo estudio jurídico recomendará al Director General ajustar y/o modificar el manual.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.corpoamazonia.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

Todo ajuste y/o modificación estará acorde con la legislación nacional que rige la materia y en lo pertinente con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

## CAPITULO XV: GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Acuerdos Comerciales**: son 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 colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios**: es el 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**: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, 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.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional**: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.

**Capacidad Residual o K de Contratación**: es la 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**: es la 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**: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente**: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma**: es el 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 oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal**: es 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.

**Etapas del Contrato**: son las 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**: son los 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**: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen Mínimo**: es el 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**: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Período Contractual**: es 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**: es el 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 decreto.

**Proceso de Contratación**: es el 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**: es un 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**: es el 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**: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

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

**SMMLV**: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por CORPOAMAZONIA.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adjudicación:** Decisión de CORPOAMAZONIA por medio de acto administrativo

COPIA NO CONTROLADA

motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario(a):** Proponente mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega CORPOAMAZONIA al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iníciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual CORPOAMAZONIA, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las clausulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de l CORPOAMAZONIA.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre CORPOAMAZONIA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por CORPOAMAZONIA.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a CORPOAMAZONIA sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Lances válidos**: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual CORPOAMAZONIA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad**.**

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

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

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual CORPOAMAZONIA en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura**: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su

COPIA NO CONTROLADA

previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

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

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

## CAPÍTULO XVI: NORMOGRAMA

### 1. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

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

-. Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.

-. Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

-. Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.

-. Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.

-. 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 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

-. Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

-. Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

-. Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

-. Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.

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

-. Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

-. Decreto Reglamentario 092 del 23/01/2017, “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.

.

COPIA NO CONTROLADA