

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESARROLLO	3
2.1.	CAPITULO I.....	3
2.1.1.	Objetivo, ámbito de aplicación y referencias normativas.....	3
2.1.2.	Naturaleza jurídica de PNNC y su ubicación en la estructura del estado.	3
2.1.3.	Competencias en materia contractual	3
2.1.4.	Delegación en Gestión Contractual y Ordenación de Gasto	6
2.2.	CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:.....	6
2.2.1.	Elaborar y actualizar el PAA - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6
2.2.2.	Planear la actividad contractual.....	7
2.2.3.	Seleccionar al contratista o aliado.....	10
2.2.4.	Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.	16
2.2.5.	Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.	17
2.2.6.	Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	18
2.2.7.	Liquidación y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	19
2.2.8.	Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	20
2.2.9.	Cláusulas Excepcionales al Derecho Común.....	21
2.3.	CAPITULO III - INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	21
2.3.1	Normas sobre desempeño transparente de la Gestión contractual	21
2.3.2	Normas sobre adecuada planeación.....	21
2.3.3	Normas sobre las prácticas anticorrupción	22
2.3.4	Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.....	22
2.3.5	Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.	22
2.3.6	Aplicativos de la Gestión Contractual.....	23
2.3.7	Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación	24
2.3.8	Conflicto de intereses.....	24
2.3.9	Principios de libre competencia y promoción de la competencia	25

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.4.	CAPÍTULO IV - PRECISIONES RESPECTO DE CONVENIOS.....	25
2.4.1.	Aproximación a una definición.....	25
2.4.2.	Autorización constitucional.....	25
2.4.3.	Procedencia.....	25
2.4.4.	Tratamiento especial en PNNC.....	26
2.4.5.	Clase de convenios y norma general aplicable.....	27
2.5.	CAPITULO V - DOCUMENTOS ANEXOS.....	28
2.6.	CAPITULO VI - VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.....	28
3.	CONTROL DE CAMBIOS.....	28

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

1. INTRODUCCIÓN

Parques Nacionales Naturales adopta el presente instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los involucrados de la gestión contractual.

En el documento denominado “lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación” la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) estableció el contenido temático que debe desarrollarse en los Manuales de las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo tanto, el presente Manual desarrolla la totalidad de los tópicos establecidos por el ente rector.

2. DESARROLLO

2.1. CAPITULO I

GENERALIDADES

2.1.1. Objetivo, ámbito de aplicación y referencias normativas.

Es objetivo del presente Manual de Contratación (i) establecer la forma como opera la gestión contractual de PNNC; (ii) dotar de un instrumento que sirva de guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar la calidad y eficiencia de la gestión, y así cumplir con los cometidos del PNNC; (iii) unificar los procedimientos y trámites internos de la actividad contractual; (iv) fijar las actividades de control y seguimiento sobre la gestión contractual; y (v) propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos.

El Manual de Contratación adoptado por PNNC deberá ser observado y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la entidad, tanto del nivel central como de las Direcciones Territoriales.

Por regla general, los procesos de selección y la celebración de contratos en PNNC se rigen por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015), Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y las demás normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan; así como normas aplicables a los procedimientos contractuales de regímenes especiales, tal como la contratación con entidades sin ánimo de lucro reglamentadas en el Decreto 92 de 2017, las contrataciones con comunidades étnicas reglamentadas por los Decretos 1088 de 1993, Decreto 1953 de 2014, Ley 2160 de 2021 y demás normas para procedimientos especiales.

2.1.2. Naturaleza jurídica de PNNC y su ubicación en la estructura del estado.

El Decreto 3572 de 2011, la define como Unidad Administrativa Especial del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998, adscrita al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

2.1.3. Competencias en materia contractual

Director General

De conformidad con lo previsto en el numeral 10 y 11 del artículo 8 del Decreto 3572 de 2011, corresponde al (la) Director (a) General de Parques Nacionales Naturales de Colombia, las siguientes funciones:

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

10. Suscribir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

11. Ordenar los gastos de la entidad, y en especial de los que se generen con cargo a los recursos de que trata el numeral 8° del artículo 3° del presente decreto y vigilar la ejecución del presupuesto.

Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

El artículo 15 del Decreto 3572 de 2011, en el numeral 4 y 5 establece las siguientes funciones en gestión contractual:

4. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera el organismo.

5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del organismo.

Director (a) Territorial

El numeral 22 del artículo 16 del Decreto 3572 de 2011, determina la siguiente función:

22. Coordinar los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Coordinador de Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera

Las establecidas para el Coordinador del Grupo de Contratos en el artículo 2 de la Resolución No. 192 del 25 de mayo de 2017 o la resolución que la adicione, modifique, aclare o derogue.

Coordinador Grupos Internos de Trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual Gestión Financiera de cada territorial

Las establecidas en el artículo 2 de la Resolución 192 del 25 de mayo de 2017 en Gestión Contractual de cada Dirección Territorial, o la resolución que la adicione, modifique, aclare o derogue.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

Comité de Contratación

La Resolución No. 134 del 20 de mayo de 2021 creo el Comité de Contratación como instancia de consulta, que asesora, recomienda y orienta sobre los asuntos de la gestión contractual que sean sometidos a su consideración, con las siguientes:

Funciones. El Comité de Contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el ordenamiento del gasto vigente y el manual de contratación, procesos, procedimientos y demás documentos contentivos y que hagan parte del proceso de contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
2. Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante PNN, incluyendo asociaciones publico privadas de iniciativa público o privada con o sin recursos públicos, concesiones y en general los asuntos que en materia de contratación requiera la Dirección General.
3. Conocer y presentar recomendaciones sobre los procesos de selección cuando el valor de este sea superior a la mínima cuantía de la entidad, cualquiera que sea la fuente de financiación y aquellos que por delegación deba adelantar PNN.
4. Conocer y aprobar los modelos de pliegos de condiciones, términos de referencia de los procesos de selección y en general los actos o documentos de la etapa precontractual.
5. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.
6. Revisar los insumos (estudios previos) y recomendar, la suscripción de los contratos y convenios en sus diferentes denominaciones que se celebren bajo la modalidad de contratación directa cuando el valor de los mismos supere el valor establecido para la mínima cuantía de la entidad, salvo para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a personas naturales, sin perjuicio que el ordenador del gasto decida presentarlo al Comité de Contratación.
7. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos y la invitación publica para la suscripción de convenios de asociación en el marco del Decreto 092 de 2017, o la norma que lo modifique o adicione.
8. Emitir su concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto o el Coordinador de Contratación requieran la asesoría del Comité.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

9. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se ponga de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.
10. Hacer recomendaciones al Ordenador del Gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos o convenios que corresponda al comité.
11. Proponer modificaciones y ajustes al Manual de Contratación y supervisión cuando se requiera.
12. Verificar la conformidad de los procesos presentados al comité, con respecto al plan anual de adquisiciones.

PARAGRAFO: Independientemente de la cuantía se podrán someter al Comité de Contratación, aquellos asuntos que a juicio de los ordenadores del gasto sean considerados de importancia estratégica y deban ser conocidos y analizados por este Comité.

2.1.4. Delegación en Gestión Contractual y Ordenación de Gasto

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 y 25 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, los artículos 9,10 y 12 de la Ley 489 de 1998, mediante Resolución Administrativa de PNNC se podrá delegar la ordenación del gasto, por lo tanto, se regirá por dicho o por aquel que lo adicione, modifique o sustituya.

Esta delegación no exime al Director de PNN del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el Director de PNN puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

2.2. CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

La Agenda Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) emitido "los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación estableciendo en el literal C, el contenido temático que debe desarrollarse en los Manuales de las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Atendiendo tales lineamientos, el presente Manual desarrolla la totalidad de los tópicos establecidos por el ente rector, en consideración a lo cual, entre otros aspectos, fija los roles y las responsabilidades de los sujetos y áreas que van de llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas con la gestión contractual de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así:

2.2.1. Elaborar y actualizar el PAA - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) "...es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

*demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga*¹.

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, Parques Nacionales Naturales de Colombia, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “*Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*” adoptada a través del numeral 4.2 de la Circular externa única adoptada por CCE.²

En Parques Nacionales Naturales de Colombia, el procedimiento para la elaboración del PAA conlleva su elaboración, aprobación, actualización permanente:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Elaborar y mantener actualizado el PAA	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios o contratistas de la dependencia solicitante y/o técnica. Grupo de Procesos Corporativos Subdirección Administrativa y Financiera Administrador del PAA en PNNC	Identificar los objetos de contratos y convenios requeridos para el funcionamiento de PNNC. Elaborar el PAA siguiendo las directrices señaladas por CCE. Adoptar el PAA y publicarlo en el SECOP II

2.2.2. Planear la actividad contractual.

Parques Nacionales Naturales de Colombia, por mandato legal, debe planear en debida forma los contratos y convenios que pretenda celebrar, de manera que ellos sean “*debidamente diseñado(s) y pensado(s), conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público*”³, para que, de esa manera, “*la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la administración*”⁴, con el objetivo de que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentran a su cargo.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. modificado por el Decreto 399 de 2021, y normas que lo complementen, adicionen o modifiquen, lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos, así como el contrato estatal. En ese contexto, en la tabla que sigue, se señalan los procedimientos, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación de PNNC, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien las realiza:

¹ Circular 2 de 2013 CCE

² <https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

³ J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública. En Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

⁴ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Sentencia del treinta y uno (31) de enero de dos mil once (2011). Consejera Ponente: Dra. Olga Mélida Valle de la Hoz

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Identificar las necesidades de la Entidad	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y/o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica.	Observar el PAA. Identificar las funciones y servicios a satisfacer. Identificar con claridad los bienes, obras o servicios requeridos.
Elaborar los estudios de sector ⁵ y estudios de mercado relacionados con el Proceso de contratación, para lo cual se deberá aportar como mínimo tres cotizaciones	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y/o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica.	Efectuar análisis del sector ⁶ , en donde la entidad estudia desde el punto de vista legal, comercial, financiero y técnico, el entorno en el que se desenvuelve el objeto a contratar.
Estimación y cobertura de los riesgos ⁷	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y/o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica.	Efectuar el análisis del riesgo de conformidad con lo señalado en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación. Prever el margen de cobertura de las garantías que van a solicitarse en el proceso de contratación.
Definición de los requisitos habilitantes	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y/o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica.	Establecer los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y según el Manual expedido por CCE. Los requisitos deben ser adecuados y proporcionales al proceso de contratación para garantizar la mayor concurrencia posible de oferentes.
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y/o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica.	Fijar criterios de selección que permitan garantizar el principio de selección objetiva.
Consolidación de estudios previos	Dependencia solicitante y técnica: funcionarios y / o responsable de la dependencia solicitante y/o técnica. Grupo de Contratos: Quienes revisan, en desarrollo de sus funciones, los borradores de Estudios previos de las dependencias, previamente a ser presentados al Comité.	Consolidar el estudio previo según estudio técnico, financiero y jurídico realizado y atendiendo las observaciones de la revisión por parte del Grupo de Contratos.

5 https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

6 Ver "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" elaborada por Colombia Compra Eficiente

7 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_la_identificacion_y_cobertura_del_riesgo_en_los_procesos_de_contratacion.pdf

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA Y RESPONSABLES	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
-----------	--------------------------------------	-------------------------------

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Es deber de Parques Nacionales Naturales de Colombia considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles.

Por lo cual cada encargado deberá incluir obligación de índole ambiental cuando el objeto contractual lo amerite.

La Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, ofrece una Guía para promover la implementación de procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad en el Sistema de Compra Pública colombiano:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El ordenador del Gasto principal o delegado interesado en adelantar la contratación, deben radicar el Estudio Previo con sus anexos (tales como CDP, análisis de mercado y del sector, cuando aplique, ficha técnica para subasta y lo que les sean requeridos) y la Ficha Técnica en el Grupo de Contratos del nivel central para ser presentado ante el Comité de Contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de conformidad con la norma interna que lo reglamente, para su análisis y recomendación.

RADICACIÓN:	NIVEL CENTRAL: GRUPO DE CONTRATOS
	DIRECCIONES TERRITORIALES: GRUPO INTERNO DE TRABAJO O ÁREA RESPONSABLE

Las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia interesadas en adelantar cualquier tipo de proceso contractual en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, Cooperación Internacional, los financiados por la Banca Multilateral y demás procesos contractuales), deben radicar la solicitud de inicio de gestión contractual en el Grupo de Contratos del nivel central o área (grupo interno o dependencia) de contratación de la Dirección Territorial, con un plazo de antelación a la publicación del aviso de convocatoria del Proceso Contractual por el Grupo de Contratos, Grupo Interno de Trabajo o área responsable.

En lo relativo a las modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas y de mutuo acuerdo, cesiones, suspensiones, otrosí y en general todas las modificaciones contractuales a que haya lugar, la radicación por parte del supervisor en el área Grupo de Contratos del nivel central o dependencia responsable de contratación de la Dirección Territorial, será con antelación al vencimiento de las modificaciones contractuales.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.2.3. Seleccionar al contratista o aliado

En virtud del principio de transparencia de la Ley 80 de 1993, en su artículo 24, la contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe desarrollar en sus procesos de contratación el concepto de selección objetiva.

Parques Nacionales Naturales de Colombia adelanta su gestión contractual en el marco de ordenado por la Constitución Política y la normatividad contractual aplicable. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato o convenio y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

Síntesis:

PROCESO	CONDICIONES	CRITERIOS DE SELECCIÓN
LICITACION PUBLICA	<p>La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, si por ley no se encuentra prevista otra modalidad.</p> <p>La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional, porcentaje por discapacidad y demás criterios de ponderación, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica.</p> <p>En la plataforma del SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ponderación de los elementos CALIDAD – PRECIO soportados en puntajes o Fórmulas señaladas 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Promoción a la industria nacional. Atendiendo el Manual aportado por CCE que se encuentre vigente⁸. 4. Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018, ponderación aplicable solo en procesos de Licitación Pública. (LICITACIÓN PÚBLICA) <p>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA:</p>

⁸ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_manejo_incentivos.pdf

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

PROCESO	CONDICIONES	CRITERIOS DE SELECCIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA	<p>Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (Subasta, Acuerdos Marco de Precios y Bolsas de Productos)</p> <p>Es la modalidad de selección 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.</p> <p>Menor Cuantía. Se adelanta cuando el presupuesto del proceso supera el 10% del presupuesto de la entidad y Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La enajenación de bienes del Estado. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas. ACUERDO MARCO DE PRECIOS Ley 1150 de 2007 art 2 inciso 2° del literal a) del numeral 2° y par. 5°</p>	<p>La oferta más favorable la determina el menor precio.</p> <hr/> <p>SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ponderación de los elementos CALIDAD – PRECIO soportados en puntajes o Fórmulas señaladas 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: 3. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta 4. Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 5. Promoción a la industria nacional. Atendiendo el Manual aportado por CCE que se encuentre vigente <hr/> <p>ACUERDO MARCO DE PRECIOS:</p> <p>El menor precio ofertado, este criterio esta establecido en cada acuerdo marco.</p>
CONCURSO DE MERITOS	<p>Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso o abierto o de precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, b. La formación académica y las publicaciones técnicas y Científicas del equipo de trabajo c. Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate d. Promoción a la industria nacional. e. Uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018.
MÍNIMA CUANTÍA	<p>Corresponde a la modalidad de contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía</p> <p>Adquisición de Bienes en Grandes Superficies</p>	<p>Precio</p> <p>En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio</p>

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

PROCESO	CONDICIONES	CRITERIOS DE SELECCIÓN
DIRECTA	<p>Solo procede en los casos previstos en el numeral 4 de la Ley No. 1150 de 2007; Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.</p> <p>Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.</p> <p>Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</p> <p>Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.</p> <p>Para la 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.</p> <p>El arrendamiento o adquisición de inmuebles.</p> <p>Entidades públicas especiales.</p>	De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones de favorabilidad de la oferta.
CONTRATOS/ CONVENIOS Con ESAL	<p>Decreto 92 de 2017.</p> <p>Se realiza proceso competitivo para: Contratos de colaboración cuando se identifique que el objeto es ofrecido por más de una ESAL (ART. 4)</p> <p>Contratación directa para convenios cuando la ESAL aporta en dinero el 30% del valor del convenio.; y Proceso de selección objetiva para los demás casos (art. 5).</p>	La idoneidad está dada en que la naturaleza jurídica de la ESAL, misión institucional y funciones legales le permita atender los compromisos con los cuales se pretende alcanzar el objetivo del convenio en el marco de la misión institucional de PNNC; expresado en los Criterios establecidos en el proceso de selección objetiva

Adicionalmente, tener en cuenta:	
	<p>Parques Nacionales Naturales de Colombia verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas, de conformidad con lo establecido en la Guía de CCE⁹.</p>
REQUISITOS HABILITANTES	<p>PNNC dará aplicación a las orientaciones que la Agencia de Contratación Pública Colombia Comp Eficiente ha desarrollado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual vigente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, para apoyar a los partícipes del Sistema de Compra Pública: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf - Circular Externa Única: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_uni

⁹ <https://colombiacompra.gov.co/tags/ofertas-artificialmente-bajas>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

Adicionalmente, tener en cuenta:	
	<p style="text-align: center;">ca.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guías y/o manuales que los modifiquen o complementen
SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	<p>La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En consecuencia, las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta.</p> <p>Se atenderá lo indicado en la Circular Externa Única vigente de Colombia Compra Eficiente se presenta el trámite de la subsanabilidad, las cuales se acogerán por los involucrados en cada proceso contractual de PNNC:</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf</p>
PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	<p>El principio de selección objetiva exige contratar con la persona natural o jurídica con la capacidad e idoneidad de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir Parcialmente lo establecido en los pliegos".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas 2. El factor de calidad se mide con los aspectos técnicos dependiente de la naturaleza contractual. 3. No se asigna puntajes a la experiencia del personal o del proponente ni a la formación académica salvo en el Concurso de Méritos
CRITERIOS DE DESEMPATE	<p>En caso de empate Parques Nacionales Naturales de Colombia aplicará los criterios definidos en el artículo 35. Factores de Desempate de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021; o las normas que las modifiquen o complementen.</p> <p>NOTA: Los proponentes interesados en participar y que se encuentren en alguna de las anteriores causales mencionadas para el desempate, deberán aportar junto con la propuesta el respectivo documento que constate su condición.</p>
CAUSALES DECLARATORIA DE DESIERTA	<p>Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá declarar desiertos los procesos de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, numeral 18 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>También podrá declarar desierta la selección, al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se presenten ofertas.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

Adicionalmente, tener en cuenta:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, previa solicitud de subsanación cuando a ello haya lugar. • Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente. • Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o del pliego de condiciones o invitación pública y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada. • Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta. <p>La declaratoria de desierta se efectuará mediante acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará en la página web del Portal Único de Contratación Pública y contra el mismo procede recurso de reposición.</p>
INCENTIVOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	<p>De conformidad con las disposiciones aplicables a la contratación pública, procede dar aplicación a los incentivos en los procesos de contratación que adelante PNNC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL. - INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME <p>Para tal efecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública presenta un Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación, el cual será atendido por los involucrados en los procesos de contratación de PNNC:</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_manejo_incentivos.pdf</p>
ACUERDOS COMERCIALES	<p>Deberá indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia, para lo cual deberá consultar en la página del SECOP y del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes</p> <p>En todo caso se recomienda revisar y seguir los lineamientos establecidos en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” suscrito por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente a la fecha de elaboración de los estudios previos.</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf</p>
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben estar inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley.</p>

En definitiva, las actividades generales propias de la etapa de selección del contratista se deben realizar en el marco de la normatividad aplicable a cada modalidad de selección, según los plazos y demás condiciones exigidas legalmente.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

ACTIVIDAD	ENCARGADO Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Verificar disponibilidad presupuestal requerida de manera previa para la apertura de los procesos de selección.	Dependencia solicitante (funcionario/responsable) Grupo de Gestión Financiera Nivel Central o Grupo Interno de Trabajo/Área pertinente en las Direcciones Territoriales (funcionario/responsable) Grupo de Contratos Nivel Central o Grupo Interno de Trabajo/Área pertinente en las Direcciones Territoriales (funcionario/responsable)	Cerciorarse de que el proceso de selección cuenta con la disponibilidad de recursos - Certificado de Disponibilidad presupuestal.
Seleccionar a los contratistas.	Comité evaluador, (funcionario/responsable del comité evaluador designados para el efecto, de conformidad con las disposiciones internas de la entidad).	Calificar las propuestas imparcialmente y con apego a los criterios fijados en los pliegos de condiciones.
Actividades consultivas contractuales y fijación de documentos modelo	Grupo de Contratos. Oficina Asesora Jurídica.	Emitir conceptos oportunos de acuerdo con los plazos especiales aplicables y observando las necesidades del servicio.

2.2.4. Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

En desarrollo de la gestión contractual, a Parques Nacionales Naturales de Colombia le corresponde la “función archivística” de conformidad con la Ley 594 de 2000, conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Circular Externa Única, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Administrar los Documentos del proceso: elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.	Dependencia solicitante (funcionarios y/o responsable) Grupo de Contratos o Grupo Interno de Trabajo/Área pertinente en las Direcciones Territoriales. (funcionarios y/o responsables del archivo de contratación).	Cumplir las normas sobre gestión de archivos. Cumplir las normas sobre acceso a la información pública. Publicar los documentos del proceso en los portales destinados para el efecto.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.2.5. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.¹⁰

Control y Vigilancia: Es una función pública en donde los llamados a ejercerla tienen la posibilidad de requerir del contratista la presentación de informes y exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, evitar actos de corrupción y propender por la transparencia de la actividad contractual del Estado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o interventor según corresponda.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por Parques Nacionales Naturales de Colombia, en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados. La supervisión será ejercida por funcionarios de la entidad. En el caso de ausencia imprevista del supervisor en su cargo, la supervisión será ejercida por el superior jerárquico en tanto el ordenador del gasto designa nuevo supervisor. En el evento en el que se hayan designado dos o más personas a cargo de la Supervisión de un Contrato, para el caso en el que llegará a faltar uno de ellos por licencia o vacaciones laborales, enfermedad o muerte, renuncia del cargo, caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo de carácter personal, no será necesario designar un encargo adicional ya que por razones de celeridad puede ser ejercida por el Supervisor que se encuentra vigente en el cargo.

Apoyo a la supervisión: Es el apoyo que se realiza por parte de un funcionario o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios específicamente para el efecto, pues hace parte de sus obligaciones contractuales. Este apoyo será determinado por la dependencia pertinente al momento de estructurar el estudio previo del contrato de prestación de servicios pertinente.

Interventoría: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

NOTA: Se aclara que la supervisión y la interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, de ser indispensable la entidad podrá justificar su necesidad y podrá dividir la vigilancia del contrato; para lo cual, deberá separar en la minuta del contrato de interventoría las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás a cargo de la entidad a través del respectivo supervisor.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Control sobre la ejecución del contrato o convenio	<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor o interventor. • Funcionarios designados como supervisor. • Contratistas de prestación de servicios designados como apoyo a la supervisión. • Contratista de consultoría designado como interventor 	Las que aparecen señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría.

¹⁰ En el documento "GUÍA DE SUPERVISIÓN" se encuentra el instructivo para el seguimiento, control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por PNNC.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Designación y cambio supervisores	Ordenador del Gasto designa Grupo de Contratos Nivel Central/Grupo Interno de Trabajo o Área pertinente en las Direcciones Territoriales, comunica	El ordenador de gasto, designa al supervisor
Procedimientos presupuestales, financieros y de pago que tienen lugar durante la ejecución del contrato	Supervisor Grupo de Gestión Financiera Nivel Central/Grupo Interno de Trabajo o Área pertinente en las Direcciones Territoriales	Verificar cumplimiento de requisitos legales y contractuales previstos para el pago, en particular cumplimiento del objeto y de aportes al sistema de seguridad social y pago de parafiscales, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto expida el Grupo de Gestión Financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Supervisor o interventor Ordenador del Gasto principal o delegado Grupo de Contratos Nivel Central/Grupo Interno de Trabajo o Área pertinente en las Direcciones Territoriales Oficina Asesora Jurídica solo en caso de realizar un cobro como consecuencia del trámite.	Revisar el informe de supervisión o de interventoría y valorarlo cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual. Respetar las formas del juicio señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Tomar la decisión que en derecho corresponda. Cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

2.2.6. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, los interesados y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a Parques Nacionales Naturales de Colombia, y a que, en los términos señalados en la normatividad, se le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, sin perjuicio de las responsabilidades del funcionario o funcionarios competentes de brindar la respuesta en los términos legales.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Comunicación con oferentes y contratistas.	Grupo de Contratos Nivel Central/Grupo Interno de Trabajo o Área pertinente en las Direcciones Territoriales Supervisor o Interventor Ordenador del gasto cuando sea pertinente.	Recibir las peticiones que se formulen. Responder de fondo y en término.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.2.7. Liquidación y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

La liquidación de los contratos se debe realizar en el plazo indicado en el contrato o convenio; en caso de no haberse pactado, se deberá hacer dentro de los términos previstos en el Estatuto de Contratación (artículo 60 ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del decreto 19 de 2012 y normas que las sustituyan, modifiquen o complementen). La liquidación de los contratos debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y estipularse el balance final del contrato, pueden en ella plasmarse los ajustes, acuerdos, reconocimientos a que haya lugar no solo para el contratista sino también para la Entidad. Se puede exigir al contratista la ampliación de las pólizas que Parques Nacionales considere pertinente.

¿Qué contratos deben ser liquidados? Los contratos de tracto sucesivo y no se deben liquidar los de ejecución instantánea. No obstante, en los expedientes de los contratos de ejecución instantánea debe reposar la constancia de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción y fotocopia de la factura.

POR MUTUO ACUERDO ENTRE LA PARTES (BILATERAL)	Dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato. Para ello se debe solicitar la certificación de pagos correspondiente al Grupo Financiero.
UNILATERALMENTE	Dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato bilateralmente en caso de que el contratista no la suscriba, a pesar de haber sido requerido o no llegara a acuerdo sobre su contenido por medio de Resolución motivada, la cual será notificada de conformidad con lo establecido en el CPACA.
EXTENSION DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS	Dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral siempre y cuando no se haya notificado a Parques del auto admisorio de la demanda.
VIA JUDICIAL	De no lograrse la liquidación, se puede obtener por vía judicial dentro del término previsto para el efecto.
Las liquidaciones ya sea por mutuo acuerdo, por Resolución Motivada o sentencia judicial, prestan MERITO EJECUTIVO.	

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

En consecuencia, perdida la competencia para liquidar únicamente es procedente emitir concepto sobre su imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con fundamento en Informe Final de Supervisión, dejando constancia de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

Obligaciones posteriores a la liquidación. Dentro de las obligaciones de la entidad estatal se encuentra el cierre del expediente contractual vencidas las garantías del contrato, actuación interna y de trámite, que no comporta la expedición

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

de un acto administrativo de carácter contractual.¹¹

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor o interventor del contrato. Grupo de Contratos Oficina Asesora Jurídica. Ordenador del gasto	Realizar control y vigilancia post contractual Velar por la protección de los intereses patrimoniales de la entidad Iniciar las acciones conducentes para obtener la efectividad de las garantías ¹² : supervisor informa incumplimiento, ordenador del gasto lidera audiencia, equipo de contratos la convoca y proyecta acto administrativo, OAJ realiza defensa judicial Dejar constancia del cierre del proceso de contratación

2.2.8. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

Si no se supera la inconformidad a través de los mecanismos directos de resolución de conflictos y no existe un pacto arbitral, el contratista puede acudir a la vía judicial, incluso una vez firmado el contrato para promover la declaratoria de su nulidad, o solicitar la liquidación, como se indicó en párrafos precedentes; en estos eventos en los cuales para promover el medio de control de la acción de controversias contractuales, se debe agotar el requisito de procedibilidad de la conciliación extrajudicial.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación. Así mismo, de contener el contrato cláusula compromisoria, o de suscribirse con posterioridad un compromiso, la instancia competente será un Tribunal de Arbitramento, que habrá de integrarse de la manera como disponga la respectiva cláusula o compromiso.

¹¹ artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015: 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, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

¹² El trámite se encuentra previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Comité de conciliación. (Miembros comité de conciliación). Oficina Asesora Jurídica.	Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un mecanismo alternativo de solución de conflictos.

2.2.9. Cláusulas Excepcionales al Derecho Común

Parques Nacionales Naturales de Colombia, con el objetivo del cumplimiento de los fines de la contratación estatal, la adecuada prestación de servicios públicos, la dirección, control y vigilancia de la ejecución del contrato se podrán pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad conforme las reglas previstas en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias o modificatorias.

2.3. CAPITULO III - INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Se pone en conocimiento de los partícipes en los procesos de contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual y se enunciarán las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por CCE los Manuales de contratación “*no deben repetir las normas legales o reglamentarias*”.

2.3.1 Normas sobre desempeño transparente de la Gestión contractual

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2014 de 2019); Decreto 399 de 2021; Ley 2069 de 2020; Ley 2160 de 2021; Ley 2080 de 2021.
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.
- Circulares, Resoluciones y demás que expida la entidad.

2.3.2 Normas sobre adecuada planeación

- Plan Anual de Adquisiciones
 - o Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
 - o Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
 - o “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa única.
- Planeación

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

- Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1.
- Circular que expide la entidad
- La “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

2.3.3 Normas sobre las prácticas anticorrupción

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 2014 de 2019 “por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- Decreto 1686 de 2017 mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, como parte integrante de ese decreto.
- Circulares que expida la entidad.

2.3.4 Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015¹³.
- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

2.3.5 Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

- Ley 1150 de 2007, artículo 3.
- Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa Única, en dónde se aborda la “Publicación de la actividad contractual en el SECOP II”, proferida por CCE.

¹³ Vigente de conformidad con lo señalado en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

- Circular Externa Única en dónde se aborda el Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación, proferida por CCE.
- Circular Externa Única sobre la Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP II, proferida por CCE.

2.3.6 Aplicativos de la Gestión Contractual

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

- a) SIRECI – SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES. Herramienta de la Contraloría General de la República - CGR en la que se debe registrar toda la actividad contractual generada por las Direcciones Territoriales y Nivel Central concerniente a contratos, convenios, liquidaciones, modificaciones, adiciones, prorrogas etc. Tiene una periodicidad mensual y es consolidada y transmitida por el Grupo de Control Interno de la Entidad.
- b) SIIF II – SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Herramienta modular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; a cargo del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad quienes están autorizados para el ingreso al aplicativo SIIF.
- c) SECOP – SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. Herramienta de carácter transaccional, Sistema electrónico que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de divulgar, controlar e inspeccionar los procesos de contratación del Estado Colombiano: publicación en el aplicativo de toda la actividad contractual generada por las Direcciones Territoriales y Nivel Central concerniente a contratos, convenios, liquidaciones, modificaciones, adiciones, prorrogas etc, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- d) SIGEP-SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. Herramienta de gestión: Toda persona que se vincule mediante contrato de prestación de servicios con la entidad deberá encontrarse registrado, lo cual será verificado por el área de contratos de cada Dirección Territorial o Nivel Central.
- e) CAMARA DE COMERCIO. Registro en el aplicativo RUES de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, siempre y cuando la persona natural o jurídica se encuentre inscrita en el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio.
- f) PERSONAL Y COSTOS. Formulario donde se deben incluir únicamente los contratos que provean personal de Prestación de servicios profesionales y/o Prestación de servicios de apoyo a la gestión. Con una periodicidad anual se debe entregar al Grupo de Gestión Financiera para que lo carguen y validen el formulario en la plataforma CHIP de la Contraloría General de la República
- g) RIEL - Recaudo Estampilla Pro UNAL. Las direcciones territoriales y el Nivel central está obligados a reportar los contratos que aplican este recaudo de acuerdo lo establece la norma: a corte trimestral se deben reportar al Grupo de Gestión Financiera los pagos realizados por este concepto y los contratos que fueron afectados por el recaudo para ser registrados en el aplicativo.
- h) BASE DE DATOS DRIVE. Atendiendo al principio de acceso a la información 14, se comparten a través de 'Google Drive' las matrices correspondientes a cada vigencia de los procesos contractuales, así como también

¹⁴ Ley 1712, 2014

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

el directorio de los contratistas.

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

- i) REPORTE DIARI - Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata – A LA CGR15. La Contraloría General de la República dispuso de un espacio de transferencia vía SFTP para la entrega de información dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición de los documentos. Si bien la información se recibe y consolida para su trasmisión en el Nivel Central es deber y responsabilidad de los Ordenadores del Gasto y Supervisores de las direcciones territoriales remitir la información dentro de los términos. El reporte no tiene periodicidad ya que la transferencia debe realizarse bajo demanda, es decir, en la medida que se expidan los documentos solicitados por la contraloría: los archivos transmitidos deben estar en formato PDF.
- j) REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES. Referente a la evaluación y reevaluación de proveedores, para el trámite de pago de las cuentas para aquellos contratos de tracto sucesivo, anexar el formato de reevaluación de proveedores correspondiente a la mitad del plazo de ejecución, así como a su finalización y para los contratos de ejecución instantánea al finalizar el plazo del mismo. De igual manera se resalta la importancia de comunicar al proveedor las falencias presentadas en caso de obtener menos de 60 puntos en la calificación total. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos u operarios realizar la reevaluación en el formato de certificación de cumplimiento indicando si cumple o no con el criterio allí mencionado. Cabe señalar que esta instrucción fue impartida mediante Circular No. 20161000000104 de fecha 06 de mayo de 2016 para asegurar el cumplimiento de la acción correctiva correspondiente conforme al hallazgo del ente auditor externo INCONTEC referente a la evaluación y reevaluación de proveedores, para asegurar el principio de gestión de calidad "relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios" y al numeral 7.4.3 "adquisición de bienes y servicios" de la norma NTCGP 1000: 2009 hoy numeral 8.4 "control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente" de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

2.3.7 Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación

- Artículo 66 Ley 80 de 1993
- Ley 850 de 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"

2.3.8 Conflicto de intereses

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el Artículo 40 del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 o norma que lo sustituya y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

Los formatos para la Declaración de conflictos de intereses se encuentran contenidos en la página de la Función Pública.¹⁶

La Ley 2013 de 2019 tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

¹⁵ Decreto Ley 403 de 2020

¹⁶ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

En el presente enlace, se podrá tener acceso a los instructivos para realizar el respectivo diligenciamiento y publicación de la información <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>

Para conocer las instrucciones en caso de presentarse un conflicto de interés Parques Nacionales Naturales de Colombia creó un procedimiento cuyo objeto consiste en: Establecer los parámetros a seguir para la identificación y declaración de conflicto de intereses en las actividades desarrolladas por los servidores públicos o por los contratistas que ejercen función pública de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, Este procedimiento aplica a todos los funcionarios como servidores públicos de la Entidad y a los contratistas de Parques Nacionales Naturales de Colombia que ejercen función pública. El procedimiento se encuentra publicado en la intranet bajo el código GTH_PR_ 30.

2.3.9 Principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

Parques Nacionales Naturales de Colombia garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia.

2.4. CAPÍTULO IV - PRECISIONES RESPECTO DE CONVENIOS

2.4.1. Aproximación a una definición.

Una definición aproximada sería la siguiente:¹⁷ Se entiende por CONVENIO ESTATAL el acuerdo de voluntades celebrado por Parques Nacionales Naturales de Colombia con personas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, para el logro de objetivos comunes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad.

2.4.2. Autorización constitucional

Artículos 209 y 355 de la Carta Política Colombiana.

2.4.3. Procedencia

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

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

- 1) Que PARQUES haya determinado que la mejor forma de atender la necesidad es aliarse, ya sea con otra entidad, organismo internacional o entidad sin ánimo de lucro.
- 2) Que no comporte una relación conmutativa.
- 3) Que no conlleve contraprestación a favor de ninguna de las partes.
- 4) Que no requiera instrucciones precisas de PNN al aliado para el cumplimiento del objeto del convenio.
- 5) Que el aliado sea idóneo a partir de su objeto social o misión institucional.
- 6) Que el convenio celebrado no implique la prestación de un servicio a favor del otro.

¹⁷ "(...) el vínculo jurídico en el que ella, la Administración, esto es, una o más personas jurídicas públicas, se una con otra u otras personas mediante un acuerdo de voluntades, para la realización de fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas" (Chávez Marín, 2012, p. 50 y 51).

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.4.4. Tratamiento especial en PNNC

- 1) Se realiza minuta completa del convenio para firma de las partes, la cual se sube al SECOP.
- 2) Su trámite, estructuración y publicidad se realiza transaccionalmente en SECOP II
- 3) Excepción al numeral anterior: convenios de más de dos partes, se realiza publicidad en SECOP I
- 4) Se denomina “compromiso” a lo que de manera conjunta o cada una de las partes se obliga
- 5) Se implementa archivo en expediente físico, cuyo contenido debe estar publicado en la plataforma del SECOP que corresponda.
- 6) Para convenios de asociación, se atienden orientaciones de la Guía para convenios con ESAL expedida por CCE, aunque su obligatoriedad se encuentre suspendida por auto del Consejo de Estado.
- 7) Cada una de las partes designa un supervisor
- 8) El SUPERVISOR por parte de PARQUES, tiene los deberes especiales, adicionales a los deberes generales de los supervisores:
 - a. Elaborar informes de supervisión cada tres meses o según periodicidad prevista en los estudios previos. Si el convenio tiene recursos, los informes deben desarrollar el componente financiero.
 - b. Elaborar Informe Final de supervisión. Si el convenio tiene recursos, el Informe Final debe llevar un detallado informe del componente financiero.
 - c. Elaborar Acta de Liquidación y presentarla al Grupo de Contratos del nivel central o de la Dirección Territorial según el caso, para revisión; una vez corregida, recaudar la firma del aliado y pasarla nuevamente para firma del ordenador del gasto de PNNC
 - d. Requerir al aliado las legalizaciones del gasto, con todos los soportes que correspondan las cuales deberán ser revisadas por el área contable de Nivel Central o Dirección Territorial.
 - e. Allegar al expediente del convenio los informes, actas y documentos de ejecución del convenio.
 - f. Certificar el cumplimiento del convenio.
 - g. Para los convenios de cooperación se debe tener en cuenta los Procedimientos vigentes del proceso de cooperación nacional no oficial e internacional.
- 9) En los temas presupuestales:
 - a. Los convenios pueden no tener un contenido patrimonial, ya que en ellos no se persigue un interés económico, sino que se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, de orden social, cultural o de colaboración estratégica. No obstante, es viable la valoración en cifras del aporte **en especie**, el cual debe ser detallado en el estudio previo y quedar plasmada en la cláusula pertinente del Convenio; y de manera periódica o al finalizar el plazo de ejecución del mismo, se deberá certificar dicho aporte por el competente, la cual hará parte del informe final de supervisión y el acta de liquidación.
 - b. Cuando se suscriban convenios que comprometan **recursos en efectivo** por parte de PARQUES, se deberá cumplir con las reglas presupuestales de la contratación estatal para su celebración.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

- c. Cuando en un convenio PARQUES sea la propietaria de los recursos¹⁸ debe solicitar que se le adjudiquen los rendimientos financieros percibidos, si se prevé como obligación de la otra parte la administración de los mismos.
- 10) Se debe precisar desde el Estudio previo que no hay régimen de solidaridad entre las partes, definir el régimen de propiedad intelectual y cuál de las partes quedará con la titularidad de los bienes que se generen en la ejecución del convenio.

2.4.5. Clase de convenios y norma general aplicable

CONVENIOS CON PARTICULARES	NORMAS
DE ASOCIACIÓN	Artículo 355 de la Constitución Política. Ley 489 de 1998. Decretos No. 092 de 2017
CONVENIOS CON ENTIDADES INTERNACIONALES Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.	Ley 1150 de 2007 (Artículo 20); Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.4.4.1) Podrán someterse a los reglamentos de tales entidades
ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ley 29 de 1990, Decreto Ley 393 de 1991, Decreto 591 de 1991.
DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	Art. 2 Carta Política; Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.6.3.7.; Consejo de Estado, Concepto 2014ER70264, reiterado por el Concepto 2015EE048732 del 14 de mayo de 2015; concepto emitido por el Ministerio de Educación el 29 de septiembre de 2015; Resolución 3546 de 2018 y 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo.
CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS	NORMAS
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Ley 489 de 1998 (Artículo 95), Decreto 1082 de 2015. (Artículo 2.2.1.2.1.4.4) LEY 2160 de 2021

¹⁸ las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional. (Ley 1150/07; Concepto Consejo de Estado No. 1909 de 2008).

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

2.5. CAPITULO V - DOCUMENTOS ANEXOS

Los siguientes documentos se consideran parte del presente Manual:

1. Resolución que delega la contratación
2. Resolución que reglamenta el Comité de Contratación
3. Circulares proyectadas por el Grupo de Contratos, para cada uno de los procesos de contratación
4. Circular de Cuantías de contratación expedida anualmente

2.6. CAPITULO VI - VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

El presente Manual rige a partir de la fecha de publicación de la Resolución que lo adopta. Sus actualizaciones, reformas, renovaciones, derogatorias o ajustes se efectuarán mediante Resolución proferida por el Director General de Parques Nacionales Naturales de Colombia.



3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTIULIZACIÓN
27/02/2020	1	Se modifica el nombre del documento denominado anteriormente "Manual de contratación y supervisión" código ABS_MN_01 por ahora "Manual Contratación" código GCT_MN_01, lo anterior debido a las orientaciones del Comité de Contratación en cuanto a actualizar y ajustar a las orientaciones de CCE y el cambio de código se debe al ajuste el proceso conforme la resolución 186 de 2020 en la cual se adopta el mapa de procesos de la entidad.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código: GCT_MN_01
		Versión: 2
		Vigente desde: 08/22/2022

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Lila Zabaraín / Leidy Garavito/Martha López / Yadira Castro /
	Cargo	Coordinadora Grupo de Contratos/Profesional Especializado/Contratista/ Técnico Administrativo
	Fecha	08/04/2022
Revisó	Nombre	Lila Zabaraín / Juan de Dios Duarte; Luz Patricia Camelo; Luis Alberto Bautista; Andrea Moreno/Carolina Jarro/Gladys Espitia/Nubia Wilches
	Cargo	Integrantes Comité de Contratación
	Fecha:	08/04/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	08/04/2022