

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
	VERSIÓN: 7	

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZONICO - CDA

NORMA DE CARÁCTER INTERNO QUE REGLAMENTA TEMAS ADMINISTRATIVOS DEL MANEJO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

“La contratación de bienes, obras y servicios para el funcionamiento del Estado o para el desarrollo de proyectos de inversión es la que concreta realmente las políticas públicas y permite la efectividad de los derechos de los ciudadanos. Sin gestión contractual no hay Estado Social de Derecho” (María Lorena Cuéllar Cruz (2013)

**Inírida – Guainía
2021**

Página 1 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

TABLA DE CONTENIDO

I. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	8
A. NATURALEZA	8
II. GENERALIDADES	9
A. Marco Legal	9
B. Principios de la Contratación	9
C. Delegación de competencias	9
D. Comités para la contratación pública	11
D1. Comité plan anual de adquisiciones	11
D2. Comité de estructuración y evaluación contractual	12
III. PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	19
A. Proceso de gestión contractual	19
IV. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	27
A. Plan anual de adquisiciones (PAA)	27
B. Planeación de la contratación	33
B3. Expediente y la hoja de ruta del contrato	43
V. ETAPA DE SELECCIÓN	45
A. Otro tipo de contratación sin selección	47
B. Licitación Pública	47
C. Selección Abreviada	66
C1. Selección Abreviada de Menor Cuantía	66
C2. Subasta inversa	85
D. Concurso de méritos	104
E. Contratación Directa	124
F. Mínima Cuantía	127
VI. ETAPA DE CONTRATACIÓN	140
A. Minuta del contrato	140
B. Registro presupuestal	142
C. Aprobación de la garantía única	142
VII. ETAPA DE EJECUCIÓN	143

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

A. Acta de inicio	143
B. Modificaciones al Contrato	143
B1. Prórroga	145
B2. Adiciones o contrato adicional	148
B3. Suspensión.....	155
B4. Reanudación	159
B5. Cesión	159
B6. Aclaraciones.....	163
C. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual	163
C1. Multa	163
C2. Cláusula penal	164
C3. Caducidad.....	164
C4. Procedimiento	165
D. Terminación.....	165
D1. Terminación normal.....	166
D2. Terminación anormal.....	166
VIII. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	167
A. Liquidación.....	167
A1. Plazo para liquidar	167
A2. Causales	167
A3. Liquidación bilateral.....	168
A4. Liquidación unilateral.....	174
A5. Liquidación judicial	182
A6. Efectos de la Liquidación.....	183
A7. Obligaciones posteriores a la liquidación.....	183
X. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	185
A. Objetivo	185
B. Alcance	185
C. Cumplimiento en materia archivística	185
D. Supervisión.....	185
E. Interventoría.....	186
E1. Interventoría técnica	187

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

E2. Interventoría financiera	187
E3. Interventoría jurídica o legal	187
F. Diferencias entre la supervisión y la interventoría	188
G. Concurrencia de la supervisión y la interventoría.....	188
H. Funciones de los supervisores e interventores	189
H1. Funciones Técnicas	189
H2. Funciones Administrativas.....	190
H3. Funciones Financieras y Contables.....	191
H4. Funciones Jurídicas	191
I. Responsabilidad de los supervisores e interventores	192
I1. Responsabilidad Civil.....	192
I2. Responsabilidad Fiscal	193
I3. Responsabilidad Penal	194
I4. Responsabilidad Disciplinaria	195
J. Delegación de la supervisión	196
K. Actividades de la supervisión y/o interventoría.....	197
X. OTROS ASPECTOS TRANSVERSALES	198
A. Comunicación con oferentes y contratistas	198
B. Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual.....	198
C. Prácticas anticorrupción.....	200
D. Cumplimiento reglas de control interno.....	200
E. Utilización de herramientas electrónicas	201
F. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación	202
GLOSARIO	204

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

INTRODUCCIÓN

El presente documento, tiene como propósito principal establecer directrices, estandarizar, simplificar y homogenizar las diferentes actividades que se surten con ocasión de los procesos en materia de contratación estatal, en el cumplimiento de la visión y la misión de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA en atención al plan de acción y sobre el marco normativo erigido para la contratación pública en Colombia.

Conforme lo ha establecido el Consejo de Estado *“es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto que reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal (...).”*¹

Así las cosas, es fundamental para esta Corporación contar con una herramienta de fácil comprensión, tanto funcionarios y contratistas de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, como para los diferentes grupos de interés que confluyen en el quehacer de la contratación pública, en estricto acatamiento de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 *“por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*, que en su artículo primero establece: *El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.*

La continua interpretación de las normas contractuales, gracias a la inseguridad jurídica que se presenta en esta materia y que no es asunto de nueva data, pues tanto “bandazo” ha creado una permanente confusión para los diferentes actores, a fin de conservar fielmente los principios de la contratación estatal que sobre la materia establece la Ley, además de ello conservando los procedimientos para las diferentes modalidades de la contratación pública establecidos previamente y definidos por el legislador conforme a la facultad constitucional que le fue otorgada. Y se habla de tanto “bandazo” por las múltiples modificaciones que ha sufrido el estatuto de contratación y su reglamentación, hasta el actual Decreto 1082 de 2015.

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 14 de abril de 2010, Rad. 36054B, C.P. Enrique Gil Botero

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
VERSIÓN: 7		

Los principios de la contratación estatal se identifican como transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y 2° de la Ley 1150 de 2007), economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 de la Ley 180 de 1993), selección objetiva (artículo 5° de la Ley 1150 de 2007), conmutatividad (artículo 28 de la Ley 80 de 1993) y equilibrio económico (artículo 3° modificado, 4° num. 3, 5° num. 1 y 27 de la Ley 80 de 1993) y se añaden otros, como el principio de la publicidad desarrollado ampliamente en la Ley 1150 de 2007 y actualmente el Decreto 1082 de 2015.

Todo lo anterior, en estricta aplicación de la facultad constitucional otorgada al legislador mediante el artículo 150 de la Carta, norma que constituyo una pieza central de un naciente y vigoroso proceso de contratación estatal documentado en Colombia, a través de instrumentos jurídicos vinculantes que permitieran su operatividad. La normatividad en materia contractual, claramente enuncia condiciones particulares que las entidades estatales sometidas al estatuto de la contratación pública deben obedecer durante el quehacer contractual, especialmente con total observancia de la moralidad administrativa que básicamente se refiere al decoro, ética y honradez que deben observar los servidores públicos en su actuar, conforme a Mora y Rivera (2008:66), se resume: “Según este principio, las actuaciones de los servidores públicos deben regirse por la Ley y la ética propia de la función pública”.

Partiendo de esta premisa, la carga impuesta a los funcionarios de proceder correctamente en cada una de sus actuaciones y en aplicación a la vocación irrefragable bajo la egida del principio de economía en materia contractual, denota una serie de características cohesionadas por valores éticos y compromisos sociales. De esta manera, existe una íntima y estrecha relación en cuanto a los principios de la contratación pública y la moralidad administrativa, ¿en qué sentido? En el sentido de que la contratación pública debe atender normas de conducta y directrices éticas que permitan alcanzar los fines del estado social de derecho en la garantía de las necesidades básicas insatisfechas de la ciudadanía.

Este manual define el proceder interno en los procesos de contratación pública, a la luz del marco normativo legal vigente, a saber: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012 y demás disposiciones legales concordantes y vigentes, que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen, que determinan los pasos a seguir en la contratación pública a través de las siguientes modalidades de contratación:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Licitación pública.
- Selección abreviada de menor cuantía.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.
- Contratación de mínima cuantía.
- Contrataciones sometidas por regímenes especiales

En conclusión, este documento será un instrumento para determinar el proceder en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y las diferentes actividades que se deben seguir para cada caso en particular.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
VERSIÓN: 7		

I. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

A. NATURALEZA

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico, CDA, en adelante Corporación CDA fue creada por el artículo 34 de la Ley 99 de 1993 como una Corporación Autónoma Regional sujeta al régimen que trata dicho artículo.

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 de la región del Norte y el Oriente Amazónico y su utilización; ejercer actividades de promoción de investigación científica y transferencia de tecnología; dirigir el proceso de planificación regional de uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación inadecuadas del territorio; fomentar la integración de las comunidades tradicionales que habitan la región y de sus métodos ancestrales de aprovechamiento de la naturaleza al proceso de conservación, protección, y aprovechamiento sostenible de los recursos, y de propiciar con la cooperación de entidades nacionales e internacionales, la generación de tecnologías apropiadas, para la utilización y conservación de los recursos de la Amazonía Colombiana.

La jurisdicción de la Corporación CDA comprende el territorio de los departamentos de Vaupés, Guainía y Guaviare; tiene su sede en la ciudad de Inírida, y subsedes en San José del Guaviare y Mitú.

Los órganos de Dirección y Administración de la Corporación CDA lo conforman:

1. La Asamblea Corporativa
2. El Consejo Directivo, y
3. El Director General

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
	VERSIÓN: 7	

II. GENERALIDADES

A. Marco Legal

Conforme al ordenamiento jurídico vigente en materia de contratación pública, se tendrá en consideración entre otras el siguiente inventario normativo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 092 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Además de lo anterior, se considerará las circulares y manuales que Colombia Compra Eficiente hubiere expedido.

B. Principios de la Contratación

Los principios de la contratación estatal se identifican como transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y 2° de la Ley 1150 de 2007), economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 de la Ley 180 de 1993), selección objetiva (artículo 5° de la Ley 1150 de 2007), conmutatividad (artículo 28 de la Ley 80 de 1993) y equilibrio económico (artículo 3° modificado, 4° num. 3, 5° num. 1 y 27 de la Ley 80 de 1993) y se añaden otros, como el principio de la publicidad desarrollado ampliamente en la Ley 1150 de 2007, y demás de construcción jurisprudencial y doctrinal.

Se considerarán los principios de la función administrativa que encuentra sustento constitucional en la Carta de 1991 en su artículo 209, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Además de lo anterior, los principios establecidos en la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

C. Delegación de competencias

Conforme al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
	VERSIÓN: 7	

contratos y desconcentrar la realización de licitación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

La delegación es una relación jurídica que surge entre un funcionario que tiene una competencia originaria, denominada el delegante, que se la transfiere a otro funcionario de inferior jerarquía, denominado el delegatario (Gómez, Lee, 2014).

La contratación por parte del ordenador del gasto se delegará parcialmente conforme a lo que disponga en el presente manual, en las siguientes condiciones:

DELEGADO	DESCRIPCIÓN DE LA DELEGACIÓN
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> - La suscripción de adendas para la modificación de los pliegos de condiciones definitivos en las diferentes modalidades que por disposición legal se permitan expedir, en los plazos señalados en la Ley y sus decretos reglamentarios. - Dirigir y representar al (a la) Director (a) General en cualquier tipo de audiencias, diligencias o similares, que sean realizadas de manera virtual o presencial conforme al procedimiento establecido bajo la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal respecto de cada modalidad de contratación. - Suscripción de aclaraciones a los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o similares. - Adelantar el procedimiento previsto legalmente para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios derivados de él, imponer multas y sanciones pactadas en los contratos celebrados por la Corporación CDA, así como para hacer efectiva la cláusula penal pactada en los mismos contratos, cuando ello resulte procedente conforme a la ley. La delegación a que se refiere este numeral implica el ejercicio de las facultades de obrar como delegado del (de la) Director (a) General en el desarrollo de la audiencia a que se refiere el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique o sustituya, desde su inicio y hasta su terminación, y de expedir los actos administrativos a que dicha disposición se refiere. - Declarar los siniestros amparados y hacer efectivas todas las garantías de los contratos celebrados por la Corporación CDA, cuando resulte procedente conforme a lo dispuesto en el Libro 2,

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

		Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3, del Decreto 1082 de 2015, o las disposiciones que lo sustituyan o reformen, y diligenciar y suscribir las declaraciones de siniestro ante las compañías aseguradoras.
Subdirectores directores seccionales	y	- Designación de contratistas en modalidad de prestación de servicios y/o funcionarios como apoyo para las actividades de supervisión. - Liquidar los contratos celebrados por la Corporación CDA, cuando ello sea procedente de acuerdo con las normas vigentes.
Subdirección Administrativa Financiera	y	La suscripción de los certificados generados con la suscripción de los contratos en modalidad de contratación directa para la prestación de servicios en los cuales se establezca que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contraten (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015)

D. Comités para la contratación pública

Para la contratación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, se estructuran los siguientes comités conforme a las siguientes indicaciones:

D1. Comité plan anual de adquisiciones

Tiene como propósito adelantar todas las actividades tendientes a la consolidación del plan anual de adquisiciones para cada vigencia y su designación estará a cargo de la Dirección General, el cual estará conformado por:

- i. Un funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Planeación (líder)
- ii. Un funcionario y/o contratista de cada una de las Seccionales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, que conocen las necesidades de cada una de ellas y puedan identificar el bien, obra o servicio específico.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
VERSIÓN: 7		

A las sesiones que se realicen con ocasión de su actividad podrá ser invitado cualquier otro funcionario y/o contratista que a bien se considere pertinente.

El comité sesionará inicialmente durante la primera semana de enero con el ánimo de efectuar la planeación y cronograma para la estructuración del PAA y durante todo el mes de enero, hasta la estructuración del documento final, el cual deberá publicarse hasta antes del 31 de enero de cada anualidad. Sesionará regularmente durante toda la vigencia mensualmente para efectuar seguimiento al PAA o cuando haya lugar a actualizaciones de este y para la revisión en su cumplimiento.

El comité tendrá, entre otras, las siguientes actividades:

- i. Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- ii. Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- iii. Diligenciar el documento diseñado por Colombia Compra Eficiente para el efecto
- iv. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- v. Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.
- vi. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

La Secretaría Técnica del comité estará a cargo de quien designe el líder de este, quien deberá:

- i. Proyectar, hacer firmar y conservar las actas generadas con ocasión de las sesiones que se susciten dentro del comité.
- ii. Citar a sesiones por instrucción del líder del comité y coadyuvar en la logística necesaria para tal fin.

D2. Comité de estructuración y evaluación contractual

Tiene como objetivo participar en el proceso contractual desde la estructuración de los estudios y documentos previos hasta la legalización del contrato.

Su asignación estará a cargo de la Dirección General, para lo cual se tomará en consideración los perfiles de los profesionales de los que se dispone al interior de la

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Corporación, así como la experiencia en particular de acuerdo con la necesidad de la contratación.

El referido comité será plural para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y para aquellos que por su complejidad así lo exija. Para los procesos de mínima cuantía no será necesaria la conformación de un equipo plural, así como tampoco para las contrataciones directas.

El Comité asesor evaluador y de estructuración de los documentos precontractuales estará conformado como mínimo por:

- i. Un funcionario y/o contratista con formación profesional de abogado, quien tendrá asignado el componente jurídico.
- ii. Un funcionario y/o contratista con formación profesional en aspectos contables, financieros, económicos, de administración empresarial o relacionada, quien desarrollará todo el componente financiero.
- iii. Un funcionario y/o contratista con formación profesional, técnico, tecnológico y/o conocimientos respecto al objeto a contratar, quien tendrá a cargo todo el componente técnico.
- iv. funcionarios y/o contratistas que a bien se considere pertinente su participación.

De acuerdo con el componente asignado a cada uno de los integrantes del comité, se asignará, entre otras, las siguientes actividades:

i. Componente jurídico:

- Estructurar desde los aspectos jurídicos los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, considerando la modalidad de selección, acuerdos comerciales aplicables, regímenes especiales convocatoria limitada a mipymes y otros.
- Determinar desde el punto de vista jurídico los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Analizar y conceptuar desde el punto de vista jurídico respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista jurídico respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas desde la parte jurídica
- Participar en la elaboración de los avisos de convocatoria con ocasión de cada modalidad contractual
- Dar respuesta desde el componente jurídico a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas
- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos
- Proyectar el acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa.
- Proyectar los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual
- Determinar a partir del estudio y matriz de riesgos el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura
- Proyectar las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.
- Participar desde el componente jurídico y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Recibir todas las comunicaciones vía electrónica y física que surjan con ocasión del proceso contractual de acuerdo a cada modalidad de contratación.
- Proyectar respuesta desde el componente jurídico a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Proyectar y revisar las minutas de los contratos.
- Proyectar y revisar las resoluciones de apertura para cada modalidad contractual, que exija este requisito.
- Proyectar y revisar la resolución de adjudicación en cada modalidad contractual, según exigencias legales.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación.
- Todas las demás que se requiera desde el componente jurídico en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

ii. Componente financiero:

- Poner a disposición del comité sus conocimientos financieros.
- Estructurar desde los aspectos financieros los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, entre ellos la fijación de indicadores financieros como requisito habilitante.
- Determinar desde el punto de vista financiero los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Analizar y conceptualizar desde el punto de vista financiero respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Realizar la verificación de la viabilidad financiera, en lo que se refiere a la articulación del contrato con el plan de acción, presupuesto anual y la verificación del PAC.
- Realizar la revisión de los estudios de mercado dentro del procedimiento de planeación y la justificación de estos.
- Revisar y participar en el trámite pertinente para la aprobación de vigencias futuras, si es del caso.
- Apoyar en la estructuración de la matriz de riesgos según la modalidad de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista financiero respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas desde el componente financiero.
- Dar respuesta desde el componente financiero a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas.
- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos cuando incluya la modificación de indicadores financieros u otros aspectos afines a aspectos financieros.
- Suscribir el acta de cierre de presentación de ofertas (si por la complejidad del proceso es requerido)
- Participar en la elaboración del acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa, desde el punto de vista financiero.

- Participar en la elaboración de los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual, cuando sea requerido.
- Participar como integrante del comité en las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.
- Participar desde el componente financiero y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Determinar la capacidad residual requerida para los procesos de obra.
- Evaluar el cumplimiento de la capacidad residual en las ofertas presentadas, según el caso.
- Proyectar respuesta desde el componente financiero a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación, cuando se requieran el conocimiento de aspectos financieros.
- Todas las demás que se requiera desde el componente financiero en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.

iii. Componente técnico:

- Determinar las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
- Estructurar desde los aspectos técnicos los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, entre ellos estudios de mercado, ficha técnica y para contratos de obra: presupuesto oficial, análisis de precios unitarios, diseños y planos o esquemas de localización de la obra, cronograma de obra, obtención de licencia ambiental y otras autorizaciones u otros anexos.
- Determinar desde el punto de vista técnico los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Analizar y conceptuar desde el punto de vista técnico respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Gestionar el registro en Banco de Proyectos y expedición del certificado viabilidad del proyecto de inversión y publicación del proyecto en página Web. Tener en cuenta Art. 87 L. 1474/2011. “Maduración de proyectos”.
- Realizar la verificación de la viabilidad técnica, en lo que se refiere a la articulación del contrato con el Plan de Acción.
- Realizar la revisión de Inclusión del objeto contractual en el PAA
- Realizar los estudios de mercado dentro del procedimiento de planeación y la justificación de estos.
- Realizar la estructuración de la matriz de riesgos según la modalidad de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista técnico respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas desde el componente técnico.
- Dar respuesta desde el componente técnico a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas.
- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos cuando incluya la modificación de aspectos técnicos.
- Participar en la elaboración del acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa, desde el punto de vista técnico.
- Participar en la elaboración de los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual, cuando estén inmersos aspectos técnicos.
- Participar como integrante del comité en las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.
- Participar desde el componente técnico y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Evaluar el cumplimiento de la capacidad residual en las ofertas presentadas, según el aspecto técnico.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Proyectar respuesta desde el componente técnico a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación, cuando se requieran el conocimiento de aspectos técnicos.
- Conservar actualizado el expediente de contratación físico y electrónico durante todo el procedimiento de planeación.
- Participar en el trámite y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Todas las demás que se requiera desde el componente técnico en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

III. PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A. Proceso de gestión contractual

RESPONSABLE		SECRETARÍA GENERAL			
OBJETIVO		Formular las orientaciones para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, conforme a la normatividad legal vigente en materia de contratación pública y bajo la égida de los principios de la contratación estatal, con el propósito de que la Corporación sea eficiente, eficaz y efectiva en el cumplimiento de su misión y visión.			
ALCANCE		Este documento aplica para toda la Corporación en la fase precontractual, contractual y poscontractual en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, así como aquellas contrataciones de régimen especial			
CICLO PHVA	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD / ETAPA	SALIDA	CLIENTE
<PLANEAR	Todos los procesos	1. Presentación y solicitud de las necesidades de las diferentes áreas de la Corporación 2. Planes de acción 3. Proyectos de inversión 5. Presupuesto para la vigencia	Elaboración, discusión y aprobación del plan anual de adquisiciones para la vigencia	1. Plan anual de adquisiciones aprobado	Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Secretaría General
		Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA	1. Plan anual de adquisiciones aprobado 2. Información financiera, legal, comercial y técnica del sector	Elaborar análisis del sector, estudios previos y tramitar la disponibilidad presupuestal	1. Análisis del sector 2. Estudios previos y sus anexos 3. Disponibilidad presupuestal
HACER	Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA	1. Análisis del sector 2. Estudios previos y sus anexos 3. Disponibilidad presupuestal	Adelantar el proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada	1. Documentos generados a partir de la modalidad de contratación seleccionada 2. Contrato 3. Aprobación de garantías	Contratistas Supervisores y/o interventores Partes interesadas
	Dirección General	1. Documentos generados a partir de		1. Registro presupuestal	Contratistas

Página 19 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

	Secretaría General Subdirección administrativa y financiera	la modalidad de contratación seleccionada 2. Contrato 3. Aprobación de garantías	Expedición de registro presupuestal	2. Contrato perfeccionado y legalizado	Supervisores y/o interventores Partes interesadas
	Dirección General Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Supervisores y/o interventores	1. Contrato perfeccionado y legalizado 2. Solicitud suspensión, prórroga, adición u otro	Realizar la modificación al acuerdo de partes inicialmente suscrito	1. Suspensión, prórroga, adición u otro al contrato, aprobación de garantías (si es del caso) y ajustes presupuestales (según el caso)	Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Contratistas Supervisores y/o interventores
	Dirección General Secretaría General Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Contratistas Supervisores y/o interventores	1. Contrato perfeccionado y legalizado 2. Suspensión, prórroga, adición u otro al contrato, aprobación de garantías (si es del caso) y ajustes presupuestales (según el caso) 3. Informes de supervisión y/o interventoría 4. Requerimientos incumplimiento contratista y comunicación a	Adelantar el proceso sancionatorio conforme a la normatividad legal vigente	1. Actas producto del proceso sancionatorio 2. Acto administrativo de imposición de multas, sanciones o declaración de caducidad (según el caso)	Aseguradoras Contratistas Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Supervisores y/o interventores

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

		aseguradoras (según el caso)			Partes interesadas
	<p>Dirección General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA</p> <p>Contratistas</p> <p>Supervisores y/o interventores</p>	<p>1. Contrato perfeccionado y legalizado</p> <p>2. Suspensión, prórroga, adición u otro al contrato, aprobación de garantías (si es del caso) y ajustes presupuestales (según el caso)</p> <p>3. Informes de supervisión y/o interventoría</p> <p>4. Actas producto del proceso sancionatorio (si es del caso)</p> <p>5. Acto administrativo de imposición de multas y sanciones (según el caso)</p>	<p>Liquidar los contratos de adquisición de bienes y servicios (según el caso)</p>	<p>1. Acta liquidación (para aquellos contratos que así lo requieran)</p>	<p>Aseguradoras (si es del caso)</p> <p>Contratistas</p> <p>Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA</p> <p>Supervisores y/o interventores</p> <p>Partes interesadas</p>
VERIFICAR	<p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Organismos de control y vigilancia</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>1. Informes de gestión</p> <p>2. Informes de auditoría interna</p> <p>3. Mapa de riesgos</p> <p>4. Informes de auditoría externa</p> <p>5. Plan anticorrupción</p>	<p>1. Recopilación y análisis de la información del servicio no conforme</p> <p>2. Adelantar actividades de autoevaluación, autorregulación y autocontrol</p> <p>3. Revisar, analizar y modificar si es del caso, los riesgos de mayor impacto</p> <p>4. Revisar las actividades y estrategias implementadas</p>	<p>1. Planes de mejoramiento internos</p> <p>2. Planes de mejoramiento externos</p> <p>3. Resultado del análisis de indicadores</p> <p>4. Ajuste de manuales de contratación y/o interventoría y supervisión</p> <p>5. Ajustes mapa de riesgos según el caso</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA</p> <p>Contratistas</p> <p>Supervisores y/o interventores</p> <p>Partes interesadas</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

		6. Informe resultado de indicadores 7. Manual de contratación y interventoría y/o supervisión	de de de de y de y/o	para la gestión contractual y el proceso de interventoría y supervisión 5. Revisar el cumplimiento de indicadores 6. Revisar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones 7. Elaborar planes de mejoramiento interno y externos 8. Revisión de acciones frente al cumplimiento de la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014)	6. Ajustes plan anual de adquisiciones 7. Ajustes plan anticorrupción	
ACTUAR	Proceso de gestión contractual	1. Planes de mejoramiento internos 2. Planes de mejoramiento externos 3. Resultado del análisis de indicadores 4. Ajuste de manuales de contratación y/o supervisión 5. Ajustes mapa de riesgos según el caso 6. Ajustes plan anual de adquisiciones 7. Ajustes plan anticorrupción	de de de de del de de de y/o y de de según el caso	Establecer acciones preventivas y/o correctivas que introduzcan acciones de mejora al proceso de gestión contractual	Acciones correctivas y preventivas	Dirección General Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA Contratistas Supervisores y/o interventores Partes interesadas
RECURSOS						

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
<p>1. Dirección General, Subdirectores, Directivos de seccionales, jefes de oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA y equipo de apoyo</p> <p>2. Contratistas de apoyo a la gestión y profesionales de las áreas involucradas en la adquisición de bienes y servicios</p> <p>3. Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>4. Secretaría General</p>	<p>1. Muebles, enseres y equipos de la Secretaría General</p> <p>2. Muebles, enseres y equipos de oficina de las Subdirecciones, Direcciones Seccionales que hacen parte del proceso de adquisición de bienes y servicios</p> <p>3. Archivos, materiales y suministros</p>
REQUISITOS	
LEGALES	NTCGP 1000 - 2009
<p>Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</p> <p>Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos públicos)</p> <p>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)</p> <p>Decreto Ley 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)</p> <p>Decreto 092 del 23 de enero de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política</p> <p>Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones</p> <p>Decreto 103 de 2015 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Decreto 1082 de 2015 (Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional)</p> <p>Demás normas que las modifiquen, complementen, supriman o corrijan.</p>	<p>4.2.3. Control de documentos</p> <p>4.2.4. Control de registros</p> <p>7.4. Adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos</p> <p>8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5. Mejora</p> <p>8.5.1. Mejora continua</p> <p>8.5.2. Acción correctiva</p> <p>8.5.3. Acción preventiva</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

INDICADORES				
EFICIENCIA / EFICACIA / EFECTIVIDAD	FORMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META
Porcentaje de Procesos declarados desiertos	$(\# \text{ Procesos desiertos} / \# \text{ Procesos publicados}) * 100\%$	Trimestralmente	Responsable del Manejo del Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP	<30%
Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones	$(\$ \text{ Adjudicado} / \text{ Total Plan anual de adquisiciones}) * 100\%$	Cuatrimestralmente	Funcionario y/o contratista a cargo de la Oficina de Planeación	Primer cuatrienio >33% segundo cuatrienio >66% tercer cuatrienio >99%
Porcentaje de Contrataciones Previstas de Mínima Cuantía	$(\$ \text{ mínimas} / \text{ Total adjudicado} + \$ \text{ mínimas})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de mínima cuantía	>90%
Porcentaje de Procesos adjudicados a Mipymes	$(\# \text{ de procesos adjudicados a Mipymes} / \# \text{ total de procesos})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada	>40%
Porcentaje de Montos adjudicados	$(\$ \text{ total adjudicado} / \$ \text{ presupuesto inicial de la Corporación para el proceso de contratación})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos y selección abreviada	>60%
Tiempo promedio del proceso de selección por modalidad de contratación	(Promedio tiempo por proceso de selección durante el corte de análisis)	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación	- Licitación pública <37 días - Concurso de méritos

Página 24 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

MANUAL DE CONTRATACION



C018/8511

FECHA: 23 de Marzo de 2021

CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

VERSIÓN: 7

PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

			pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, régimen especial	<38 días - Selección abreviada <37 días - Subasta inversa <38 días - Contratación directa <26 días - Régimen especial <38 días - Mínima cuantía <12 días - Menor cuantía <38 días
Adiciones en valor de los contratos	(No de contratos suscritos y adicionados en el periodo/ Total de contratos suscritos en el periodo) *100	Cuatrimestralmente	Secretario (a) General	<30%
Liquidación de contratos en los términos y plazos establecidos por la Corporación	(Nº de contratos liquidados en los términos y plazos establecidos por la Corporación/total de contratos liquidados en el periodo de medición) x 100	Cuatrimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, régimen especial	>90%
Satisfacción frente al proceso de gestión contractual después del cierre del proceso	Nivel de satisfacción: bueno - regular - malo	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación	Bueno

CONTROL DE DOCUMENTOS

PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

			directa, régimen especial	
--	--	--	---------------------------	--

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

IV. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

A. Plan anual de adquisiciones (PAA)

En los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las Subdirecciones, Direcciones Seccionales y Jefes de Oficina de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina Asesora de Planeación y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en el SECOP y página web institucional.

La Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el equipo de trabajo designado para tal fin, analizará conjuntamente las necesidades remitidas por las dependencias y se establecerá su pertinencia. Posteriormente, se definirá los presupuestos estimados y se consolidará el documento final para su correspondiente aprobación por parte de los funcionarios competentes.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General para la contratación, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Corporación durante una vigencia fiscal.

El siguiente será el procedimiento para el plan anual de adquisiciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Oficina Asesora de Planeación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Subdirecciones, Direcciones Seccionales y Jefes de Oficina, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente		
	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS		RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar comunicación interna conformando el equipo de trabajo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), determinando un funcionario y/o contratista líder para el monitoreo y consolidación del PAA y el personal de apoyo de cada Subdirección, Dirección Seccional y demás dependencias según el caso, quienes serán los voceros para las necesidades a contratar	Oficina Asesora de Planeación	Comunicación interna Acta conformación equipo de trabajo
2	Elaborar un cronograma para el desarrollo y consolidación del PAA	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Cronograma construido y difundido
3	Diligenciar el formato del PAA establecido por Colombia Compra Eficiente y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Formato del PAA diligenciado por cada Subdirección, Dirección u otras dependencias

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Oficina Asesora de Planeación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Subdirecciones, Direcciones Seccionales y Jefes de Oficina, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente		
	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Elaboración de la declaración estratégica que debe contener: a. Nombre de la Corporación, b. Dirección, c. Teléfono, d. Página web, e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la Corporación, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), f. Información de contacto, g. Valor total del PAA, h. Límite de contratación de menor cuantía, i. Límite de contratación de mínima cuantía, j. Fecha de última actualización del PAA	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Declaración estratégica consolidada
5	Diligenciamiento del PAA	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Formato del PAA consolidado y diligenciado en su totalidad con las necesidades de cada Subdirección, Dirección u otras dependencias

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Oficina Asesora de Planeación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Subdirecciones, Direcciones Seccionales y Jefes de Oficina, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente		
	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS		RESPONSABLE	REGISTRO
6	Remitir el PAA debidamente aprobado a la Secretaría General – Área de Contratación para su publicación en el SECOP y la página Web de la Corporación y a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia	Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación del PAA	PAA publicado en el SECOP y la página Web de la Corporación
7	Realizar continuo monitoreo <u>mensual</u> en la ejecución del PAA durante su vigencia	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Actas de monitoreo del PAA Comunicaciones internas
8	Solicitar la modificación del PAA: Determinar la necesidad de realizar modificaciones (fechas, traslados presupuestales, supresión o inclusión de un proceso de contratación u otros) en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Subdirección, Dirección Seccional u Otras dependencias	Comunicación interna ante la Oficina Asesora de Planeación Anexo borrador PAA modificado
9	Remitir la solicitud de modificación del PAA al funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación y monitoreo del PAA	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación interna
10	Revisar, analizar, corregir, devolver y aprobar las modificaciones al PAA	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Comunicaciones internas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Oficina Asesora de Planeación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Oficina Asesora de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Subdirecciones, Direcciones Seccionales y Jefes de Oficina, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente		
	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
			Modificación PAA
11	Convocar al equipo de trabajo del PAA para aprobación de las modificaciones, siempre y cuando por la complejidad sea necesario	Secretaría Técnica del COPPA	Comunicación interna
12	Revisar, analizar, corregir, devolver y aprobar las modificaciones al PAA , siempre y cuando por la complejidad sea necesario	Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)	Actas del Comité plan anual de adquisiciones (COPAA)
			Comunicaciones internas
13	Remitir las modificaciones al PAA a la Secretaría General – Área de Contratación para su publicación y a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia	Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación y monitoreo del PAA	Comunicación interna
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Secretaría Técnica del COPPA	Expediente contentivo de la consolidación, monitoreo y modificaciones al PAA de la vigencia

Página 31 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

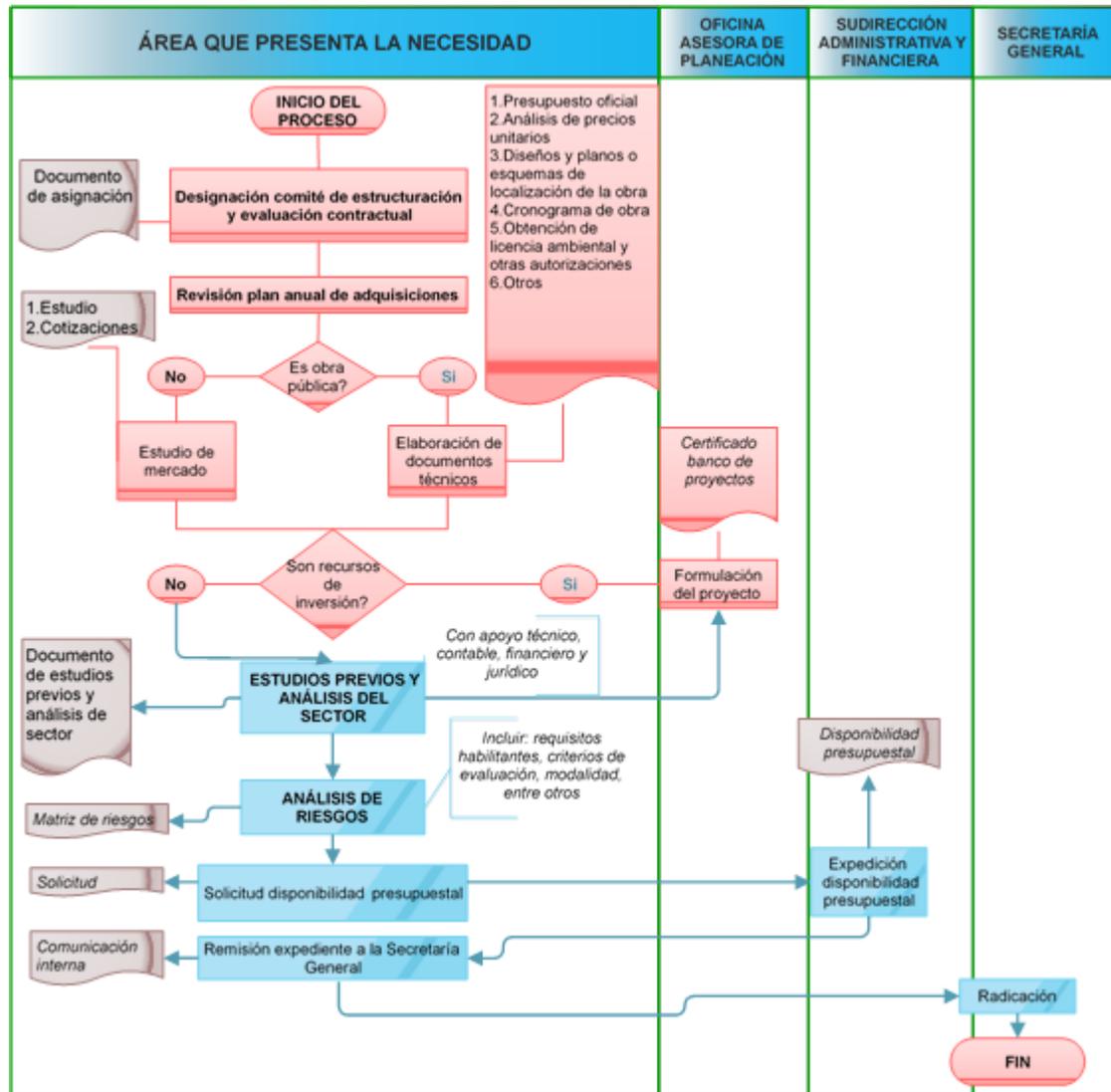
	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

No obstante lo anterior, si por la complejidad de las modificaciones al plan de adquisiciones no es necesario concertar una reunión con el COPAA, las modificaciones o ajustes realizados, así como la suscripción de otro documento referente al asunto podrán ser suscritos únicamente por el líder designado del COPAA.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

B. Planeación de la contratación



CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

En atención al marco legal vigente en contratación pública, los contratos que celebre la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el área que requiere la necesidad, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato, análisis del sector y se adjunte la demás documentación pertinente, entre ellas los estudios de mercado, entre otros. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones o la invitación pública del proceso a realizar según la modalidad contractual.

La Secretaría General podrá analizar los estudios previos y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes, salvo manifestación en contrario por parte del ordenador del gasto.

Los estudios previos, los procesos de selección, la suscripción y la ejecución de los contratos deben realizarse de tal forma que entre los precios propuestos y el valor final de los contratos no se presenten diferencias significativas.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

i. Descripción de la necesidad: Hace referencia a las causas que determinan a la Corporación a contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Corporación el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

“En este análisis deberán concretarse, entre otros, 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.*
- *Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)*
- *Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Compras de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.*

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

• *Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos*”.²

ii. Descripción del objeto a contratar: Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir:

iii. Objeto: Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Corporación, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

iv. Obligaciones del contratista: Precisa las obligaciones contractuales que deben cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Corporación. Para determinarlas pueden usarse verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

v. Obligaciones de la Corporación: Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Corporación con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

vi. Valor del contrato: Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

vii. Forma de pago: Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que los pagos anticipados se encuentran restringidos. Por esta razón, si se dan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos por la ley. Adicionalmente, para los anticipos debe exigirse al contratista una póliza que garantice su buen manejo.

² Procuraduría General de la Nación (2010) recomendaciones para la elaboración de estudios previos aplicación del principio de planeación en la contratación de las entidades públicas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

viii. Plazo: Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.

vix. Lugar de ejecución: Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Corporación o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

El siguiente es el procedimiento aplicable para el procedimiento de planeación de la contratación:

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designación Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa.	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación
2	Gestión registro en Banco de Proyectos cuando sea aplicable (según instrucciones de la oficina asesora de planeación) Revisar la Viabilidad técnica: Articulación del contrato con el Plan de Acción:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado oficina asesora de planeación

Página 36 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de inversiones • Presupuesto anual • Verificación PAC <p><i>a. SI, expedir certificado de registro banco de proyectos</i></p> <p><i>b. NO, continuar con la etapa 3</i></p>	<p>cuantía y contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina asesora de planeación 	
3	Realizar la revisión de Inclusión del objeto contractual en el PAA y su publicación en el SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa • Oficina asesora de planeación • Secretaría General – contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado oficina asesora de planeación • Certificado u otro documento similar o refrendación de la publicación en el SECOP del área de contratación
4	<p>¿El proceso requiere vigencias futuras?</p> <p><i>a. SI, realizar el trámite para su aprobación</i></p> <p><i>b. NO, continuar con la etapa 6</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones internas • Acuerdo de aprobación por parte del Consejo Directivo

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		cuantía y contratación directa	
5	Realizar el análisis del sector relativo al objeto a contratar (podrá estar incluido en el documento de estudios previos)	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones internas (si es el caso) Análisis del sector elaborado
6	Realizar el análisis de riesgos y la cobertura del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos elaborada
7	Realizar el estudio de mercado (según el caso) Deberá considerarse el trámite respectivo en el banco de costos ¿El objeto contractual es obra pública? <i>a. Si, continuar con la fase 8</i>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotizaciones

Página 38 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>b. No, solicitar las cotizaciones del bien o servicio a contratar, indicando todas las características de este o estos, dejando constancia de la solicitud y diligenciar el formato (continuar con la fase 9)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección administrativa y financiera (Banco de costos) 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado elaborado Certificado banco de costos
8	Elaborar todos los documentos técnicos, para los objetos contractuales de obra pública	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto oficial Análisis de precios unitarios Diseños y planos o esquemas de localización de la obra Cronograma de obra Obtención de licencia ambiental y otras autorizaciones Otros anexos
9	Proyectar los estudios previos conforme a la necesidad identificada y teniendo en cuenta el principio de anualidad al fijar el plazo del contrato. Si la modalidad corresponde a concurso de méritos, determinar el sistema: precalificación o abierto.	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Borrador de estudios previos
10	¿Es prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión?		<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones internas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>a. SI, tramitar el documento de no existencia de personal ante la dependencia correspondiente y expedir el documento referente a la certificación de idoneidad por parte del área solicitante</i> <i>b. NO, continuar con la fase 11</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para tal fin, en este último caso para la contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no existencia de personal • Certificado de idoneidad para el futuro contratista
11	¿La modalidad seleccionada corresponde a subasta inversa? <i>a. SI, elaborar ficha técnica</i> <i>b. NO, continuar con la fase 12</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica
12	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario responsable del área que presenta la necesidad • Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Remitir el expediente en su fase de borrador en magnético o físico a la Secretaría General para su revisión y refrendación.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina donde surge la necesidad 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el libro radicador
14	<p>Revisión de los documentos precontractuales allegados a la secretaría general.</p> <p>Para el proceso de revisión se tendrán en cuenta los siguientes tiempos máximos para su revisión contados desde la fecha y hora de radicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación directa prestación de servicios: hasta dos (2) días hábiles - Contratación directa convenios: hasta tres (3) días hábiles - Mínima cuantía: Hasta dos (2) días hábiles - Selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa): Hasta tres (3) días hábiles - Concurso de méritos: Hasta tres (3) días hábiles - Licitación pública: Hasta cinco (5) días hábiles 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos generados a partir de la modalidad de contratación seleccionada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>- Regímenes especiales: De acuerdo a la complejidad del proceso, hasta por tres (3) días hábiles</p> <p><i>a. Los documentos son correctos, continuar con el procedimiento para cada proceso de selección</i></p> <p><i>b. Los documentos presentados requieren de ajustes, continuar con la fase 15</i></p> <p>El procedimiento licitatorio será la regla general para la selección del proveedor de bienes, servicios u obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente. Para ello deberá tenerse en cuenta lo establecido en los procedimientos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Licitación Pública • Procedimiento para Selección abreviada por Subasta Inversa Presencial • Procedimiento para Etapa de Selección – Concurso de Méritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirección, Dirección Seccional u Oficina que presenta la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección, Dirección Seccional u Oficina correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para Etapa de Selección – Selección Abreviada de Menor Cuantía • Procedimiento para Etapa de Selección- Contratación Directa. • Procedimiento para Etapa de Selección- Mínima Cuantía • Contratación con Corporaciones Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad • Contratos de cooperación internacional 		
15	Efectuar las observaciones pertinentes para que estas sean subsanadas al área que presenta la necesidad. Después de su devolución y nuevamente su ingreso a la Secretaría General y radicación en el libro respectivo, los tiempos de que trata la fase 14 se reducirá a la mitad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación • Registro en el libro radicador

B3. Expediente y la hoja de ruta del contrato

Por disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación, Ley de Archivo y recomendaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA formará un expediente de

Página 43 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

todo proceso contractual que se surta, debidamente foliado, en el cual se incluirá los diferentes documentos que se vayan produciendo. Para tal efecto, se hará uso de las listas de chequeo y/o verificación diseñadas por la Corporación para el efecto.

Todos los documentos deberán ser en original (salvo las excepciones dispuestas para el efecto en cuanto a la validez de las copias), sin tachaduras ni enmendaduras, indicarán el nombre del funcionario y/o contratista que lo produjo o autorizó con su rúbrica, en señal de conformidad o aprobación de su contenido según el caso.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
	VERSIÓN: 7	

V. ETAPA DE SELECCIÓN

La Corporación iniciará el proceso contractual, conforme a la modalidad seleccionada, a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública cuando de la modalidad de mínima cuantía se trate, hasta la posterior adjudicación del contrato, declaratoria desierta del proceso, revocatoria directa o la expedición de la comunicación de aceptación de la oferta. La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	 <p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
	<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>



CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

A. Otro tipo de contratación sin selección

Dentro de otras formas definidas por el legislador para la suscripción de acuerdo de partes se destacan:

- i. Convenio con Corporaciones sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (Art. 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 y 1403 de 1992)
- ii. Convenios de asociación y cooperación (Ley 489 de 1998)
- iii. Acuerdos de cooperación internacional
- iv. Asociaciones público-privadas
- v. Contratos plan
- vi. Convenios solidarios
- vii. Contrato de comodato o préstamo de uso
- viii. Cesión de derechos a título gratuito
- ix. Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor de la Corporación
- x. Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación
- xi. Otros

Para cada caso en particular se atenderá en estricto sentido el marco legal sobre el que se erige la forma de contratación.

B. Licitación Pública

(Artículo 30 Ley 80 de 1993 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento mediante el cual la Corporación estatal formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de Licitación Pública, salvo en los casos expresamente determinados en el artículo 2, numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007.

Se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa. (Pinzón, 2014, p. 72)

Página 47 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

MANUAL DE CONTRATACION



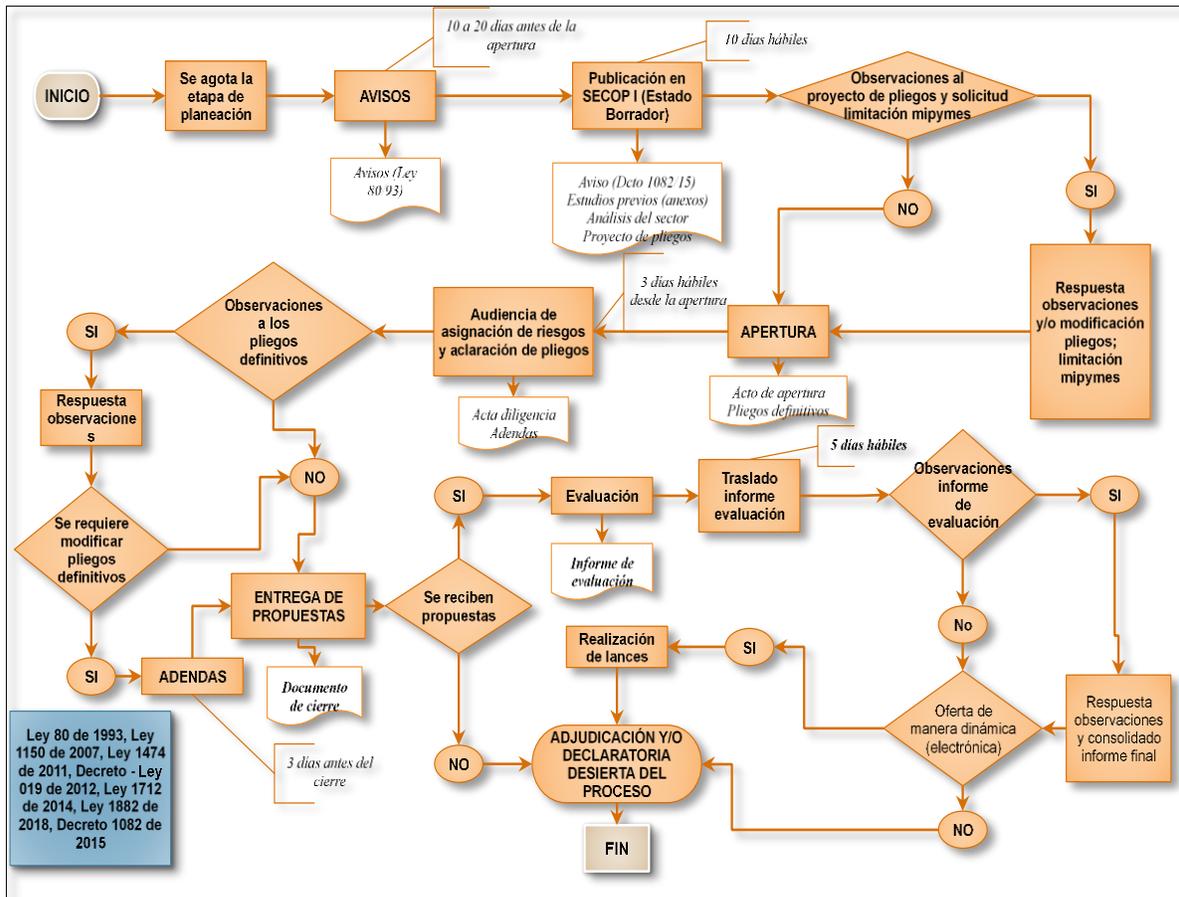
C018/8511

FECHA: 23 de Marzo de 2021

CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

VERSIÓN: 7

PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



A continuación, se presenta el procedimiento a surtirse para la licitación pública:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de pliegos de condiciones Avisos (artículo 224 Decreto – Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015) Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria artículo 224 Decreto – Ley 019 de 2012, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Enviar al encargado de la administración de la página Web Institucional de la	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado 	<ul style="list-style-type: none"> Radicación en el formato y/o libro radicador

Página 49 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO

#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Corporación el aviso de convocatoria del artículo 224 Decreto – Ley 019 de 2012, con precisas instrucciones de ser publicado hasta por tres (3) veces, en intervalos de 2 a 5 días, según el caso, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	(a) para la administración del SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de publicación en la página Web de la Corporación
5	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso o digital al correo institucional	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones
6	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones

Página 50 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS

PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
8	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
9	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
10	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
11	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas

Página 51 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
12	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés radicadas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de apertura • Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
13	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos
14	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la resolución de apertura	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura firmada
15	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
16			

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección <i>a. SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 17</i> <i>b. NO, continuar con la fase 20</i>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
18	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
19	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contentivo del proceso de contratación
20	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas

Página 53 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		(a) para la radicación de correspondencia	
21	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
22	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
23	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados
24	Realizar la audiencia de asignación de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	de 2007; en la misma diligencia a solicitud de parte se realizará la precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	
25	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de la audiencia para aclarar el contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la diligencia de asignación de riesgos y alcance de los pliegos
26	Se realiza la visita técnica, según el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia
27	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de adenda
28	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda aprobada
29	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda publicada

Página 55 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
30	Realizar la diligencia de cierre (sobre cerrado de la propuesta económica, el cual será abierto en la diligencia de la audiencia pública)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas
31	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
32	Entregar las propuestas al Comité de estructuración y evaluación contractual Se recibieron propuestas <i>a. SI, dar trámite a la presente fase (32) y pasar a la fase 38</i> <i>b. NO, continuar con la fase 33</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna
33	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación

Página 56 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
34	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Secretario (a) General	• Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
35	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Director (a) General	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
36	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
37	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación
38	Realizar la evaluación preliminar de las propuestas	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Informe de evaluación
39	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Informe de evaluación preliminar publicado
40			

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Recibir los documentos subsanados por los oferentes, observaciones o aclaraciones al informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de subsanación, aclaraciones u observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes
41	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los documentos de subsanación, observaciones o aclaraciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación
42	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las observaciones, aclaraciones presentadas y documentos subsanados	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
43	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación definitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo publicado
44	Proyectar el acto administrativo previo a la diligencia de adjudicación <i>a. SI, dar trámite a esta fase y continuar a partir de la fase 45</i> <i>b. NO, Continuar con la fase 47</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de adjudicación
45	Revisar y dar viabilidad al proyecto de acto administrativo previo a la diligencia de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de adjudicación viabilizado
46	Recibir y publicar en el SECOP el proyecto de resolución de adjudicación, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso publicado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la egida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
47	Participar en la audiencia de adjudicación (apertura propuesta económica en la diligencia y evaluados durante el desarrollo de esta)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Secretario (a) General • Titular del área que presentó la necesidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia
48	Elaborar acta de la audiencia de adjudicación y adelantar trámite para la suscripción de esta por los asistentes	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia
49	Proyectar el acto administrativo de adjudicación El proceso de contratación se adjudica: <i>a. SI, continuar con esta fase y continuar a partir de la fase 63</i> <i>b. NO, continuar a partir de la fase 50</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de adjudicación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
50	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
51	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
52	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
53	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
54	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 55</i> <i>NO, continuar con la fase 62</i>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación

Página 61 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
55	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
56	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
57	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de estructuración y evaluación contractual
58	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
59	Aprobar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
60	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
61	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
62	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
63	Aprobar el proyecto de acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adjudicación aprobado

Página 63 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
64	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adjudicación
65	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso publicado
66	Proyectar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo con el formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato
67	Aprobar la minuta del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato aprobado
68	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
69	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato numerado y fechado
70	Dar trámite para la expedición del registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud o radicación • Registro presupuestal
71	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad extracontractual civil	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprobación de pólizas
72	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo otorgado al documento
73	Se crea la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a nombre del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo otorgado al documento
74	Designación del supervisor y/o interventor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación

Página 65 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
75	Suscribir acta de inicio del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio suscrita
76	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato publicado
77	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación

C. Selección Abreviada

C1. Selección Abreviada de Menor Cuantía

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada Corporación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, así:

Página 66 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Presupuesto de la Corporación en SMLMV	Valor menor cuantía en SMLMV
≥ 1.200.000	1.000
≥ 850.000 y < 1.200.000	850
≥ 400.000 y < 850.000	650
≥ 120.000 y < 400.000	450
< 120.000	280

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

MANUAL DE CONTRATACION

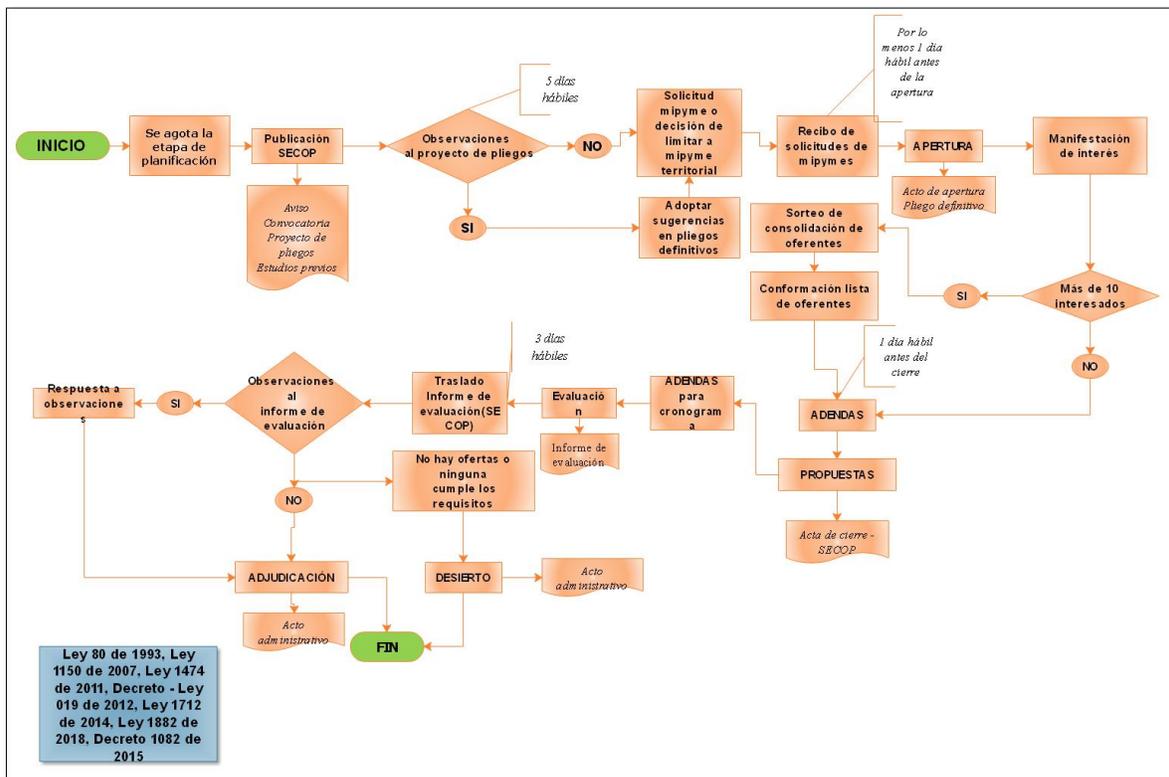


C018/8511

FECHA: 23 de Marzo de 2021

CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

VERSIÓN: 7



El siguiente es el procedimiento por aplicar para la menor cuantía:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliegos de condiciones • Aviso artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 • Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso o digital al correo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones

Página 69 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
5	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
6	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
7	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones

Página 70 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
9	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
10	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
11			

Página 71 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés a mipymes radicadas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de apertura • Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
12	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos
13	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la resolución de apertura	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura firmada
14	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
15	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección <i>a. Si, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 16</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura

Página 72 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>b. NO, continuar con la fase 21</i>		
16	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
18	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
19	Recibir las manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas ante la Secretaría General dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del acto de apertura	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas

Página 73 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la radicación de correspondencia	
20	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas
21	Realizar el sorteo de las manifestaciones de interés Se recibieron más de diez (10) manifestaciones de interés: <i>a. SI, Realizar el sorteo de las manifestaciones de interés</i> <i>b. NO, continuar con la fase 23</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de celebración del sorteo
22	Recibir, escanear y publicar el acta de celebración del sorteo en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de celebración del sorteo publicado

Página 74 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la administración del SECOP	
23	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas
24	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
26	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados
27	Se realiza la visita técnica, según el caso	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la diligencia
28	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de adenda
29	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Adenda aprobada
30	Recibir, escanear y publicar en el SECOP las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Adenda publicada
31	Realizar la diligencia de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de cierre y entrega de propuestas

Página 76 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
32	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
33	Entregar las propuestas al Comité de estructuración y evaluación contractual Se recibieron propuestas <i>a. SI, dar trámite a la presente fase (33) y pasar a la fase 39</i> <i>b. NO, continuar con la fase 36</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna
34	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
35	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
36	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
37	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
38	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
39	Realizar la evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación
40	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación preliminar publicado
41	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes

Página 78 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
42	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación
43	<p>Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas y recomendar su adjudicación o declaratoria desierta del proceso, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados y publicar en el SECOP</p> <p><i>La recomendación es declarar desierto el proceso</i></p> <p><i>a. SI, continuar con la fase 44</i></p> <p><i>b. NO, continuar a partir de la fase 57</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo publicado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
44	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
45	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
46	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
47	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
48	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 49</i> <i>NO, continuar con la fase 56</i>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación

Página 80 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la radicación de correspondencia	
49	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
50	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
51	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de estructuración y evaluación contractual

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
52	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
53	Aprobar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
54	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
55	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
56	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contentivo del proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
57	Proyectar el acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo de adjudicación
58	Aprobar el proyecto de acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de adjudicación aprobado
59	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de adjudicación
60	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
61	Realizar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo con el formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de contrato
62	Aprobar la minuta del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato aprobado

Página 83 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
63	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato
64	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato numerado y fechado
65	Dar trámite para la expedición del registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud o constancia de radicación • Registro presupuestal
66	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprobación de pólizas
67	Informar la designación del supervisor y/o interventor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación
68	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo otorgado al documento
69	Suscribir acta de inicio del contrato		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio suscrita

Página 84 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
	Demás normas que las modifiquen complementen, supriman o corrijan.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	
70	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato publicado
71	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación

C2. Subasta inversa

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de precios, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado.

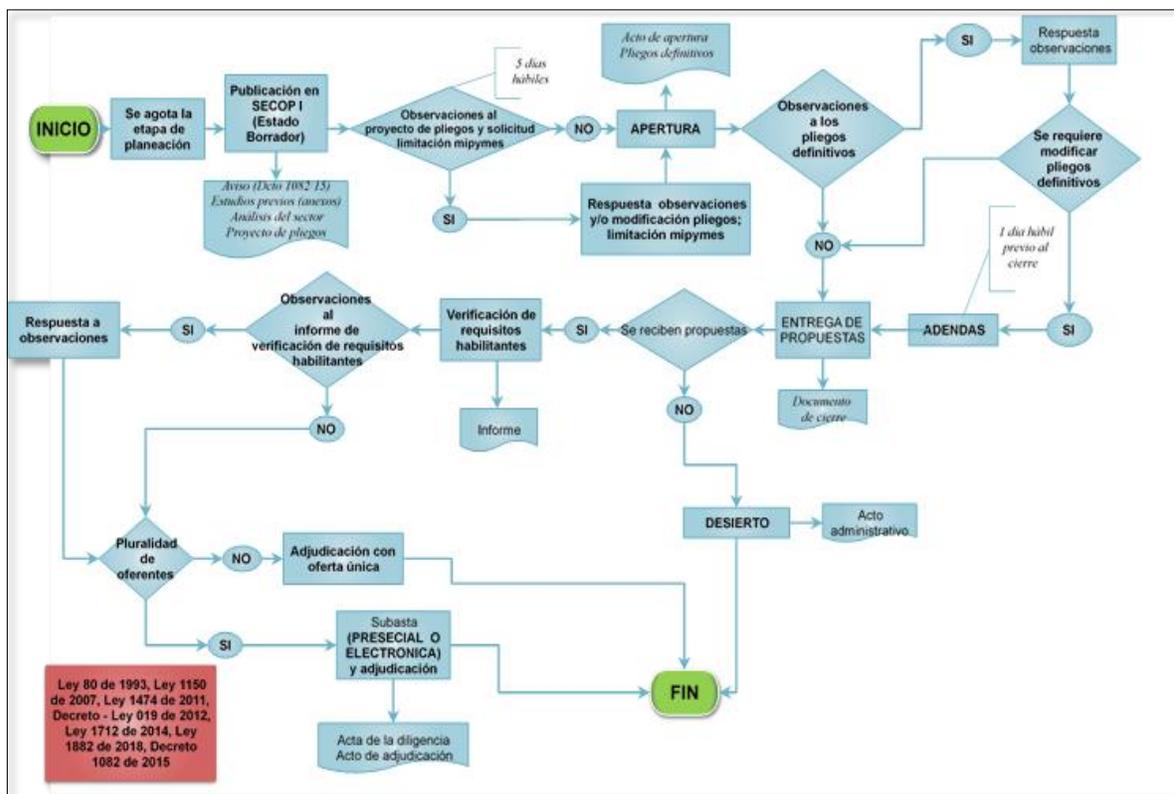
Los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares (Pinzón, 2014, p. 33)

El margen mínimo es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance. (Pinzón, 2014, p. 75)



El siguiente es el procedimiento para el proceso de selección mediante subasta inversa presencial:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliegos de condiciones • Aviso artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 • Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, ficha técnica, demás anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	en medio impreso o digital al correo institucional	la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia	
5	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia	• Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
6	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
8	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
9	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
10	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas

Página 89 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
11	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés a mipymes radicadas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de apertura • Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
12	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos
13	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la resolución de apertura	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura firmada
14	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
15	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección (el cual		

Página 90 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	se podrá suscribir en cualquier momento antes de la adjudicación) a. <i>SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 16</i> b. <i>NO, continuar con la fase 19</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
16	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
18	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
19	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas

Página 91 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia	
20	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia	• Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
21	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
22	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados

Página 92 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Se realiza la visita técnica, según el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia
24	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de adenda
25	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda aprobada
26	Recibir, escanear y publicar en el SECOP las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda publicada
27	Realizar la diligencia de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas
28	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
29	Entregar las propuestas al Comité de estructuración y	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	evaluación contractual dentro del proceso de selección Se recibieron propuestas: <i>a. SI, dar trámite a la presente fase (29) y continuar a la fase 35</i> <i>b. NO, continuar con la fase 30</i>		
30	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
31	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Secretario (a) General	• Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
32	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Director (a) General	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
33	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
34	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación
35	Realizar el informe de verificación de requisitos habilitantes	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Informe de verificación de requisitos habilitantes
36	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de verificación de requisitos habilitantes	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Informe de verificación de requisitos habilitantes publicado
37	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia	• Documentos de subsanación y observaciones allegados al informe de verificación de requisitos habilitantes por los oferentes
38	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los documentos de subsanación y observaciones	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para	• Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en

Página 95 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	allegadas al informe de verificación de requisitos habilitantes	la administración del correo institucional <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	el informe de verificación de requisitos habilitantes
39	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas o recomendar la declaratoria desierta del proceso y publicar en el SECOP Decisiones de la verificación definitiva de las propuestas: <i>a. Se sugiere declarar desierto el proceso: continuar con la fase 40</i> <i>b. Existen varios oferentes habilitados: a partir de la fase 53</i> <i>c. Solo un oferente se encuentra habilitado: continuar a partir de la fase 59</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo publicado
40	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
41	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
42	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
43	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
44	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 45</i> <i>NO, continuar con la fase 52</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
45	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los recursos de	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos

Página 97 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	General designado (a) para la administración del correo institucional <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
46	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
47	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de estructuración y evaluación contractual
48	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
49	Aprobar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
50	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
51	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
52	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
53	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes previo a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de subsanación y observaciones allegados al informe de verificación de requisitos habilitantes por los oferentes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial
54			

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de verificación de requisitos habilitantes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de verificación de requisitos habilitantes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial
55	Realizar la diligencia de subasta inversa presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Secretario (a) General • Titular del área que presenta la necesidad de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de lances • Otros documentos generados durante la diligencia
56	Proyectar el acta de la diligencia de subasta inversa presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del acta de la diligencia
57	Aprobar el acta de la diligencia de subasta inversa presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia aprobada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
58	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de diligencia de la subasta inversa presencial y continuar con la fase 61	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia de la subasta inversa presencial publicada
59	Realizar la diligencia cuando se presente un único oferente habilitado	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Titular del área que presenta la necesidad de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de único oferente habilitado
60	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de diligencia de único oferente habilitado	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de único oferente habilitado publicado
61	Proyectar el acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de adjudicación
62	Aprobar el proyecto de acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adjudicación aprobado
63	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de adjudicación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
64	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
65	Realizar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo con el formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato
66	Aprobar la minuta del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato aprobado
67	Suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato
68	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato numerado y fechado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
69	Dar trámite para la expedición del registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud o constancia de radicación • Registro presupuestal
70	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) general 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprobación de pólizas
71	Informar la designación del supervisor y/o interventor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación
72	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo otorgado al documento
73	Suscribir acta de inicio del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio suscrita

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
74	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato publicado
75	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación

D. Concurso de méritos

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..."³

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

Diferencia Concurso de méritos y prestación de servicios: "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)

El Consultor es aquella persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)

En el concurso de méritos se podrá hacer uno de cualquiera de los dos sistemas: concurso abierto o de precalificación.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

MANUAL DE CONTRATACION



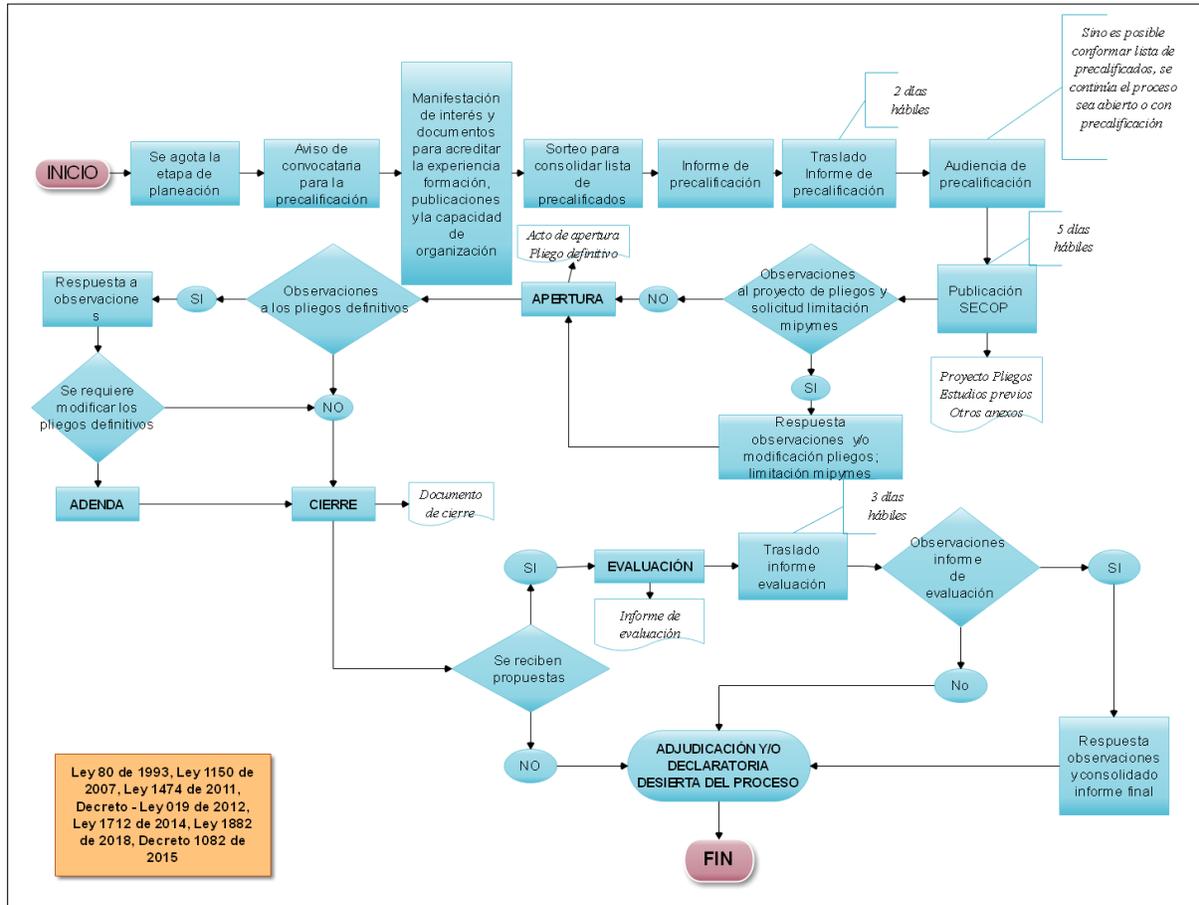
C018/8511

FECHA: 23 de Marzo de 2021

CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

VERSIÓN: 7

PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



El siguiente es el procedimiento para aplicar tratándose de la selección de consultores y/o interventores en la modalidad de concurso de méritos abierto y/o con precalificación:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	El proceso se desarrollará mediante el sistema de precalificación: a. SI, continuar a partir de la fase 2 b. NO, Continuar a partir de la fase 17		
2	Elaborar el borrador del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Borrador aviso de convocatoria para precalificación
3	Aprobar el borrador del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	• Secretario (a) General	• Aviso de convocatoria para precalificación
4	Recibir, escanear y publicar el aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Aviso de convocatoria para precalificación en el SECOP
5	Enviar al encargado de la administración de la página Web Institucional de la Corporación el aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos y demás anexos	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración de la página web institucional	• Radicación en el formato y/o libro radicador • Impresión de publicación en la página Web de la Corporación
6	Recibir las manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización (en medio magnético o físico según lo dispuesto en	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional	• Manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización recibidas

Página 107 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	el aviso de convocatoria para la precalificación)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
7	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual de las manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización (en medio magnético o físico según lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de las manifestaciones de interés
8	Realizar el Informe de precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de precalificación
9	Recibir, escanear y publicar el informe de precalificación en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de precalificación publicado en el SECOP
10			

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Recibir los comentarios al informe de precalificación (en medio magnético o físico según lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios al informe de precalificación recibidos
11	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, los comentarios recibidos al informe de precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de comentarios al informe de precalificación
12	Realizar la audiencia de precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de la audiencia de precalificación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Aprobación del acta de la audiencia de precalificación	• Secretario (a) General	• Acta de la audiencia de precalificación aprobada
14	Elaborar el borrador de la resolución motivada de la lista de precalificados para la lista limitada de oferentes	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Borrador de la resolución motivada
15	Revisión, aprobación y suscripción de la resolución motivada de la lista de precalificados para la lista limitada de oferentes (la cual se entenderá notificado en estrados a los interesados en la audiencia de precalificación)	• Director (a) General	• Resolución motivada
16	Recibir, escanear y publicar el acta de la diligencia de precalificación y la resolución motivada en el Portal Único de contratación - SECOP	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acta de la audiencia de precalificación publicada en el SECOP • Resolución motivada
17	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Acta de reunión • Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
18	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	• Secretario (a) General	• Proyecto de pliegos de condiciones aprobado • Aviso artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 aprobado

Página 110 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> • Otros anexos
19	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
20	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso o digital al correo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones
21	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
22	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
23	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
24	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
25	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de interés para mipymes radicadas

Página 112 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
26	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
27	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés radicadas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de apertura • Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
28	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Pliegos de condiciones definitivos
29	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la resolución de apertura	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura firmada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
30	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
31	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección <i>a. SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 32</i> <i>b. NO, continuar con la fase 35</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
32	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección (el cual se puede realizar en cualquier momento antes de la adjudicación)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
33	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
34	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
35	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas

Página 114 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
36	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
37	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
38	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados
39	Se realiza la visita técnica, según el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la diligencia

Página 115 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
40	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Proyecto de adenda
41	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	• Secretario (a) General	• Adenda aprobada
42	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Adenda publicada
43	Realizar la diligencia de cierre	• Secretaría General	• Documento de cierre y entrega de propuestas
44	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
45	Entregar las propuestas al Comité de estructuración y evaluación contractual dentro del proceso de selección Se recibieron propuestas <i>a. SI, dar trámite a la presente fase (45) y pasar a la fase 51</i> <i>b. NO, continuar con la fase 46</i>	• Comité de estructuración y evaluación contractual	• Comunicación interna

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
46	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
47	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
48	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
49	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
50	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contentivo del proceso de contratación
51	Realizar la evaluación técnica y de orden de elegibilidad de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación y orden de elegibilidad

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
52	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad preliminar publicado
53	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad preliminar (Dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del informe)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad preliminar
54	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad por los oferentes	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
55	Efectuar verificación definitiva del informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad definitivo
56	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad definitivo	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad definitivo publicado
57	Proyectar el acto administrativo de adjudicación El proceso de contratación se adjudica: <i>a. SI, continuar con esta fase y continuar a partir de la fase 73</i> <i>b. NO, continuar a partir de la fase 60</i>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo de adjudicación
58	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
59	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
60	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
61	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
62	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 63</i> <i>NO, continuar con la fase 71</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
63	Notificar al Comité de estructuración y evaluación contractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	
64	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
65	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de estructuración y evaluación contractual
66	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
67	Aprobar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
68	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	• Director (a) General	• Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
69	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
70	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación
71	Aprobar el proyecto de acto administrativo de adjudicación	• Secretario (a) General	• Acto administrativo de adjudicación aprobado
72	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo de adjudicación	• Director (a) General	• Acto administrativo de adjudicación
73	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso publicado

Página 122 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
74	Realizar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo con el formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de estructuración y evaluación contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato
75	Aprobar la minuta del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato aprobado
76	Suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato
76	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato numerado y fechado
77	Dar trámite a la solicitud de registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud o constancia de radicación • Registro presupuestal

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
78	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	• Secretario (a) General	• Formato de aprobación de pólizas
79	Informar la designación del supervisor del contrato	• Director (a) General	• Comunicación de designación
80	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	• Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	• Vo Bo otorgado al documento
81	Suscribir acta de inicio del contrato	• Contratista • Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	• Acta de inicio suscrita
82	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Contrato publicado
83	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación

E. Contratación Directa

Página 124 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)

Para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos se deberá expedir el Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:

- Causal que invoca para contratar directamente
- El objeto del contrato
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista
- El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.

El siguiente es el procedimiento general que surtir para la contratación directa:

PROCEDIMIENTO:	Contratación directa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de contratación directa, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad, posteriormente se proyecta y aprueba la minuta del contrato hasta su legalización.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para adelantar el proceso de contratación (según el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación o registro en el libro radicador
2	Elaborar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de minuta • Formatos

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Contratación directa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de contratación directa, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad, posteriormente se proyecta y aprueba la minuta del contrato hasta su legalización.		
	del contrato de acuerdo con el formato y al tipo de contrato a suscribir y sus estudios previos	proceso de contratación de la Secretaría General	• Otros anexos
3	Revisar por parte del (de la) titular de la Secretaría General y Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la minuta del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General • Ordenador del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato revisado por el (la) titular de la Secretaría General y suscrito por el ordenador del gasto
4	Convocar al contratista para la firma del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato perfeccionado
5	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato numerado y fechado
6	Dar trámite a la expedición del registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud o constancia de radicación • Registro presupuestal
7	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual en el caso que estas hubieren sido solicitadas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprobación de pólizas
8	Designación del supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación

Página 126 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

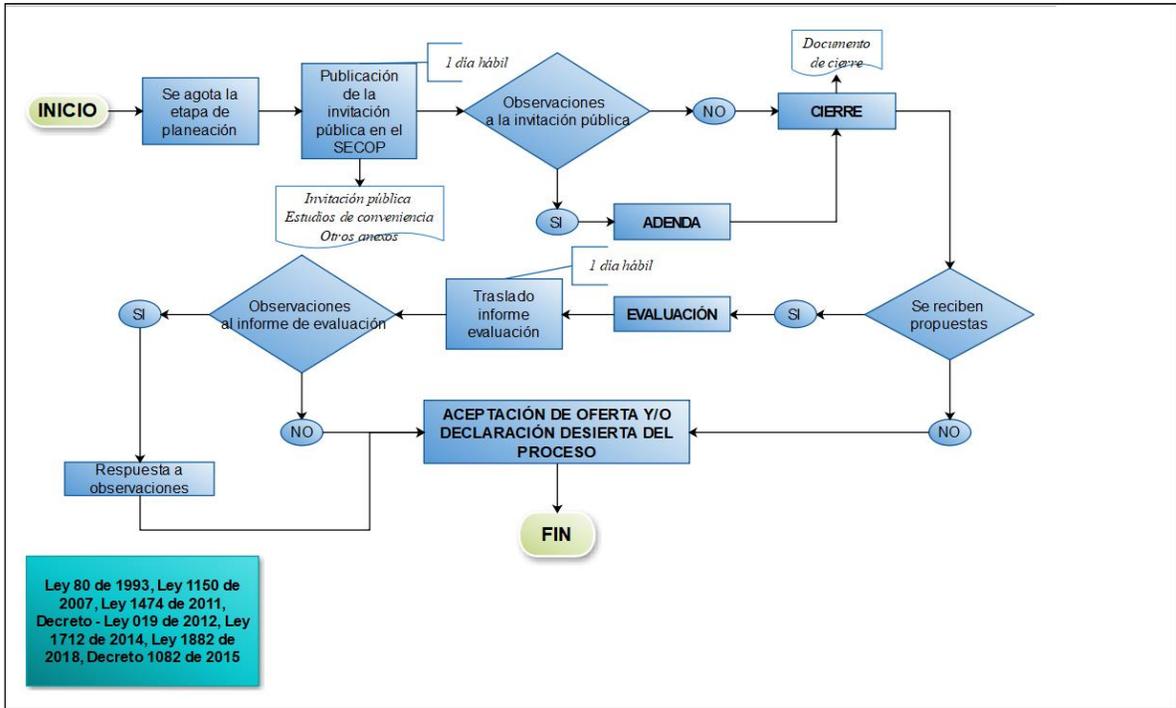
PROCEDIMIENTO:	Contratación directa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de contratación directa, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad, posteriormente se proyecta y aprueba la minuta del contrato hasta su legalización.		
9	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Vo Bo otorgado al documento
10	Suscribir acta de inicio del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Contratista Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio suscrita
11	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato y demás documentos requeridos publicados
12	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contentivo del proceso de contratación

F. Mínima Cuantía

(Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Corporación Estatal.

En atención a lo dispuesto en precedencia y para dar cumplimiento al procedimiento simplificado establecido por el legislador, el siguiente será el flujograma del proceso:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021



El siguiente es el procedimiento por seguir para la contratación en modalidad de mínima cuantía:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 15 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para adelantar el proceso de contratación.	• Secretario (a) General	• Comunicación de designación o registro en el libro radicador
2	Proyectar invitación pública, formatos y anexos (en dicho documento será designado el (los) funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas)	• Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación.	• Borrador invitación pública
3	Aprobar invitación pública, formatos y anexos	• Secretario (a) General	• Invitación pública aprobada • Formatos • Otros anexos
4	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto de la invitación pública	• Director (a) General	• Invitación pública
5	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, demás anexos técnicos de la etapa de planeación, invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP.	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
6	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones a la invitación pública, radicadas en medio impreso o digital al correo institucional	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para	• Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas a la invitación pública

Página 129 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la radicación de correspondencia	
7	Notificar al funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, respecto de las observaciones radicadas a la invitación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de observaciones a la invitación pública
8	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas a la invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones presentadas a la invitación pública publicadas
9	Dar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública
10	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública publicadas
11	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección (el cual se podrá suscribir en		

Página 130 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	cualquier momento antes de la comunicación de aceptación de la oferta) <i>a. SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 12</i> <i>b. NO, continuar con la fase 15</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la invitación pública
12	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la invitación pública
13	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la invitación pública si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de revocatoria de la invitación pública publicado
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contentivo del proceso de contratación
15	Proyectar adendas a la invitación pública, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de adenda
16	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda aprobada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Recibir, escanear y publicar en el SECOP las adendas, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda publicada
18	Realizar la diligencia de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas
19	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
20	<p>Entregar las propuestas al (a los) funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, en el caso de que sea un comité plural</p> <p>Se recibieron propuestas:</p> <p><i>a. SI, dar trámite a la presente fase (20) y continuar a la fase 26</i></p> <p><i>b. NO, continuar con la fase 21</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna
21	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.

DESARROLLO

#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Secretario (a) General	• Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
23	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Director (a) General	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
24	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
25	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación
26	Realizar el informe de evaluación	• Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	• Informe de evaluación
27	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación (por al menos un (1) día hábil)	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Informe de evaluación publicado
28	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para	• Documentos de subsanación y observaciones allegados al informe de

Página 133 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS

PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la administración del correo institucional <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	evaluación por los oferentes
29	Notificar al (a los) funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación
30	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas o recomendar la declaratoria desierta del proceso y publicar en el SECOP Decisiones de la verificación definitiva de las propuestas: <i>a. Se sugiere declarar desierto el proceso: continuar con la fase 31</i> <i>b. Existen oferentes habilitados: a partir de la fase 44</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación definitivo publicado

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
31	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
32	Aprobar el proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
33	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
34	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
35	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 36</i> <i>NO, continuar con la fase 43</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
36			

Página 135 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Notificar al funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
37	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
38	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del comité asesor evaluador y a cargo de dar respuesta a observaciones dentro del proceso de selección
39	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
40	Aprobar el proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	• Secretario (a) General	• Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
41	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	• Director (a) General	• Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
42	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
43	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación
44	Proyectar el documento de aceptación de oferta	• Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	• Proyecto documento de aceptación de la oferta

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
45	Aprobar el proyecto de documento de aceptación de la oferta	• Secretario (a) General	• Documento de aceptación de la oferta aprobado
46	Suscripción por el (la) Ordenador (a) del Gasto del documento de aceptación de la oferta	• Director (a) General	• Aceptación de la oferta
47	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de aceptación de la oferta y la oferta	• Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	• Aceptación de oferta o documento de terminación anormal del proceso de contratación
48	Dar trámite a la solicitud de registro presupuestal	• Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs • Subdirección administrativa y financiera	• Documento de solicitud • Registro presupuestal
51	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	• Secretario (a) General	• Formato de aprobación de pólizas
52	Designación del supervisor del contrato	• Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	• Comunicación de designación
53	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	• Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	• Vo Bo otorgado al documento
54	Suscribir acta de inicio del contrato	• Contratista	• Acta de inicio suscrita

Página 138 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte del área que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato 	
55	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contentivo del proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

VI. ETAPA DE CONTRATACIÓN

Esta etapa está dada por la elaboración de la minuta del contrato, pasando por su perfeccionamiento hasta la legalización de este mediante la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.



A. Minuta del contrato

Conforme a las directrices y documentos tipo que ha puesto a disposición de las entidades sometidas al estatuto de la contratación pública Colombia Compra Eficiente, los siguientes son, entre otros, los elementos básicos que debe contener la minuta del contrato:

- Parte introductoria (define la información inicial del contratista y contratante)
- Parte motiva (se establece todo el procedimiento seguido para el proceso contractual conforme a cada modalidad)
- Objeto del contrato

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Alcance del objeto del Contrato (especificaciones de los bienes y/o servicios contratados)
- Valor del Contrato y Forma de pago
- Plazo del Contrato
- Obligaciones Generales del Contratista
- Derechos del Contratista
- Obligaciones del Contratante
- Derechos del Contratante
- Responsabilidad
- Terminación, modificación e interpretación unilaterales del Contrato
- Multas
- Cláusula Penal
- Caducidad
- Garantías
- Independencia del Contratista
- Cesiones
- Subcontratación
- Indemnidad
- Caso Fortuito y Fuerza Mayor
- Solución de Controversias
- Notificaciones
- Supervisión
- Interventoría
- Anexos del Contrato
- Perfeccionamiento y ejecución
- Disponibilidad presupuestal
- Registro y apropiaciones presupuestales
- Confidencialidad
- Liquidación
- Lugar de ejecución y domicilio contractual
- Firmas (contratista, contratante, funcionario (s) y/o contratista (s) que hicieron parte del proceso de selección según la modalidad.

Para efectos de lo anterior, se considerará entre otras las excepciones a la inclusión de cláusulas exorbitantes contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Para la firma por medios electrónicos se atenderá lo dispuesto en la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, reglamente, adicione o complemente.

Para las mínimas cuantías se requerirá que en la comunicación de aceptación de oferta se incluyan los elementos básicos de la futura relación contractual.

B. Registro presupuestal

Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines (Pinzón, 2014, p. 98).

Estará a cargo del (de la) titular de la Secretaría General la suscripción y trámite del certificado de registro presupuestal, quien dispondrá de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato para elevar dicha solicitud al área de presupuesto o constancia de radicación.

C. Aprobación de la garantía única

Conforme a lo descrito en el acuerdo de partes y sujeto a las especificaciones establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y sus adendas, se requerirá las garantías que amparen el cumplimiento y/o la responsabilidad civil extracontractual según el caso.

Estará a cargo del (de la) titular de la Secretaría General la suscripción y aprobación de las diferentes garantías, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación en la Secretaría General.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
		CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

VII. ETAPA DE EJECUCIÓN

Inicia con la firma del acta de inicio, hasta la elaboración del documento correspondiente que finaliza el cierre del expediente contractual. Dentro de la misma se incluye, el desembolso con ocasión del anticipo, pago anticipado, pagos parciales o finales y todas aquellas modificaciones, aclaraciones u otros que se realicen al acuerdo de partes inicialmente suscrito.

Igualmente incluye todo lo referente al proceso sancionatorio resultado del presunto incumplimiento por parte del contratista.

A. Acta de inicio

Es aquel documento por el cual se inicia la relación contractual, para que a partir de allí se empiece a contabilizar el plazo de ejecución pactado, así como la generación de los respectivos pagos a que hubiere lugar.

Este documento será suscrito por el contratista y el interventor y/o supervisor, el cual solo podrá ser firmado previa legalización del contrato.

El acta de inicio deberá ser informado a la aseguradora a efectos de actualizar la vigencia de las garantías y posterior a ello su aprobación por parte de la Secretaría General de la Corporación.

B. Modificaciones al Contrato

En desarrollo de la ejecución del contrato pueden surgir disímiles circunstancias que requieran la introducción de modificaciones al acuerdo de partes inicialmente suscrito, así como a aquellos aspectos que durante el proceso de selección se establecieron. *“Dicho en otras palabras, la regla general es que el adjudicatario y Corporación se sometan a lo dispuesto en el pliego de condiciones, incluso respecto del contenido del contrato que han de celebrar, porque el mismo rige no sólo el procedimiento de selección del contratista, sino también los elementos del contrato que ha de celebrarse. Sin embargo, es posible que, con*

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

posterioridad a la adjudicación del contrato, se presenten situaciones sobrevinientes, que hagan necesaria la modificación de las cláusulas del contrato, definidas en el pliego”⁴

Para que surta efectos la modificación al contrato, este debe encontrarse vigente, y debe mediar la solicitud expresa e involuntaria de las partes de suscribir dichos documentos, con excepción de las modificaciones unilaterales al marco del ordenamiento jurídico vigente como facultad excepcional.

Toda modificación que se realice a un contrato estatal tiene estrictos límites que deben ser respetados por el contratante. Tales límites a las mutaciones o variaciones unilaterales en las condiciones contractuales, que la Corporación deberá aplicar para situaciones ocurridas con posterioridad al perfeccionamiento del contrato, son los siguientes (*Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. Nos. 4739, 4642 y 5951, Sentencia de 31 de enero de 1.991, C.P. Julio César Uribe Acosta; Corte Constitucional, Sentencia C-949 de 5 de septiembre de 2.001, M.P. Clara Inés Vargas Hernández*):

- La modificación para realizarse por la Corporación no es discrecional, ya que debe adoptarse solamente cuando dentro de la ejecución de un contrato se presenten circunstancias que puedan paralizar o afectar la prestación de un servicio público que se deba satisfacer con este instrumento.
- Asimismo, dicha modificación unilateral sólo puede imponerse una vez se haya agotado la etapa previa de negociación de esta con el contratista, para lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato. La medida de modificación unilateral se impondrá respetando la garantía del debido proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado.
- La modificación del respectivo negocio debe preservar lo sustancial del contrato celebrado, su esencia y la de su objeto, ya que una alteración llevada a tal extremo significará, en realidad, la conformación de un contrato diferente no consentido por el contratista.
- Al disponerse la modificación de la realidad negocial, la Corporación procurará mantener en todo contrato el equilibrio económico-financiero; quedando, por un lado, la obligación de indemnizar al contratista cuando la modificación cause ruptura de dicho equilibrio, y de otro, el deber de afectar los reajustes para evitar que sobrevengan beneficios indebidos en detrimento de la Corporación.

⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 10779 del 29 de enero de 2004. MP. Eduardo Hernández Enríquez.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

B1. Prórroga

Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo. La Corporación está en la obligación de controlar el plazo y de suscribir por escrito una prórroga cuando se haga imposible la terminación en tiempo del contrato, una vez se evidencia que con ello se logrará el cometido perseguido con el mismo. El término de la prórroga deberá ser razonable y oportuno para la terminación adecuada del contrato. (DÁVILA VINUEZA, Luis Guillermo, p. 384-385).

La prórroga también acarrea la obligación para el contratista de extender la vigencia de la garantía del contrato, y la obligación **del supervisor o interventor del contrato** de verificar que dicha garantía abarque de igual manera el tiempo por el cual se prorrogó la ejecución del negocio.

Una de las situaciones con las que frecuentemente se topan las supervisiones o interventorías de los contratos estatales es aquella referente al incumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de las obligaciones contractuales a cargo de las partes. Por esta razón, el control que debe ejercer el interventor externo o supervisor designado por la Corporación ha de orientarse también a verificar que tanto las obligaciones a cargo del contratista como las obligaciones a cargo de la Corporación se cumplan en los plazos pactados en el contrato, y a informar sobre el estado y avance en la ejecución de lo convenido; información que siempre será relevante, sobre todo, en situaciones que acarreen incumplimiento. Una reacción oportuna de quien controla la ejecución del contrato no sólo puede evitar que se incurra en incumplimiento grave o morigerar sus efectos, de haberse causado; sino que, si la situación se hace insalvable, la Corporación se encontrará entonces jurídicamente legitimada para adoptar las decisiones y los correctivos que sean del caso de forma oportuna, previo el agotamiento del procedimiento que corresponda.

El siguiente es el procedimiento para el trámite de prórrogas:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de prórroga al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de prórroga, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de prórroga a la supervisión y/o interventoría del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la prórroga solicitada y proyecto de la prórroga en el formato establecido por la Corporación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para la solicitud de prórroga • Borrador de la minuta de prórroga
3	Expedición del certificado correspondiente de la oficina asesora de planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación expedida donde se establezca la viabilidad de la modificación
4	Radicación ante la Dirección General de los documentos correspondientes a la fase 1 a 3. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prórroga • Borrador del acta de prórroga • Documentos presentados por el contratista • Otros anexos
5	Aprobación por la Dirección General de la solicitud de prórroga	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno en el formato de solicitud de prórroga
6	Radicación ante la Secretaría General de los documentos de solicitud de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación en el libro de la Secretaría General • Solicitud de prórroga • Certificado banco de proyectos • Borrador del acta de prórroga • Otros anexos
7	Revisión de la solicitud de prórroga, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales. Para este trámite la	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna o constancia en el libro radicador

Página 146 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de prórroga al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de prórroga, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Secretaría General dispone de un término de hasta cinco (5) días hábiles considerando la complejidad del contrato a prorrogar y documentos soporte, siendo responsabilidad de la supervisión anticiparse al vencimiento del plazo inicial.</p> <p>Si los documentos no se ajustan a los requisitos de modificación contractual:</p> <p>a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 9 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 8</p>		
8	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente. Luego de su nueva radicación los tiempos establecidos en el numeral 6 se reducirá a dos (2) días hábiles para la nueva revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna o constancia en el libro radicador
9	Revisión del borrador de minuta de la prórroga presentado por la supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de minuta de prórroga revisado
10	Aprueba la minuta de la prórroga	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Prórroga aprobada
11	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Prórroga firmada

Página 147 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de prórroga al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de prórroga, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor 	
12	Recibir, escanear y publicar el acta de prórroga en el Portal Único de contratación - SECOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Prórroga publicada
13	Modificar el plan anual de adquisiciones si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor • Oficina Asesora de planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • PAA actualizado
14	Gestiona la actualización de las garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías actualizadas
15	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprobación de pólizas

B2. Adiciones o contrato adicional

Una adición del contrato estatal es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Corporación al contratar. *(En efecto, según el concepto del alto Tribunal, "(...) solamente habrá verdadera "adición" a un contrato (sic) cuando se agrega al alcance físico inicial del contrato algo nuevo, es decir, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual, y no cuando solamente se realiza un simple ajuste del valor estimado inicialmente del contrato, en razón a que el cálculo de cantidades de obra estimado en el momento de celebrar el*

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

contrato no fue adecuada". (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1121, Concepto de 26 de agosto de 1.998, C.P. César Hoyos Salazar).

Así, los mayores valores en el contrato no se presentan debido a mayores cantidades en la prestación a cargo del contratista por cambios introducidos al alcance físico de las metas determinadas en el objeto del contrato, sino que esas mayores cantidades surgen de una deficiente estimación inicial de las requeridas para la ejecución de todo el objeto descrito (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1439, Concepto de 18 de julio de 2.002, C.P. Susana Montes de Echeverri); acaecida, probablemente, durante la etapa de planeación del procedimiento de contratación estatal.

La adición del precio original del contrato, como modificación del negocio en ejecución, debe distinguirse de la determinación del precio por su revisión o ajuste.

De un lado, la determinación del precio mediante reajuste o revisión se realizará por la Corporación con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial y evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo; empleando los mecanismos legalmente previstos para ajustar, revisar y corregir los precios, y para modificar unilateralmente el contrato (Artículos 4º numeral 8, 14 numeral 1, 16, 25 numerales 13 y 14, y 27 de la Ley 80 de 1993).

Así mismo, la Corporación, buscará cubrir el pago de revisión o reajuste de los precios pactados, por razón de los cambios o alteraciones previsibles en las condiciones iniciales de los contratos que le hayan sido asignados, empleando, si a ello hay lugar, la apropiación global en su presupuesto anual destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos que se hagan a los contratistas (Artículo 25 numeral 14, Ley 80 de 1.993).

En estos casos, el contratista hará la correspondiente solicitud, justificando las razones de su petición, y será el **supervisor o interventor del contrato** quien evalúe la actualización o la revisión de los precios, cuando se verifique la ocurrencia de fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

Por el contrario, la adición del precio original del contrato surge de la necesidad de agregar elementos –bienes, servicios, tiempo o precios- no previstos en el contrato inicial pero cuya ejecución es indispensable por su conexidad con aquél; añadidura que puede dirigirse tanto

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	 <p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

al objeto para incluirlos, como al valor para cubrir su costo y, si fuere necesario, al plazo para lograr su oportuna ejecución (*Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1121, Concepto de 26 de agosto de 1.998, C.P. César Hoyos Salazar*).

Es de resaltar que los contratos estatales no pueden adicionarse, en su precio, en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales Mensuales (Artículo 40, Ley 80 de 1993), salvo las excepciones que contemple la Ley.

En todo caso, recomienda el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual, p. 22, si a pesar de que la Corporación toma todas las previsiones para que este tipo de sucesos no ocurran, llegare a ocurrir que un determinado contrato no cuenta con soporte presupuestal para su ejecución, bien sea al iniciar su ejecución o en su desarrollo, la Corporación deberá reconocer lo debido y en consecuencia tomar las medidas necesarias para proceder a los pagos y reconocimientos correspondientes que pueden abarcar desde la celebración de acuerdos conciliatorios que le sirvan de sustento a la Corporación para el pago de los valores debidos, hasta el reconocimiento de mayores valores en la liquidación del contrato”.

En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificadas, y las garantías que amparan los contratos deberán prorrogarse por el término de estas.

Requisitos generales:

- El contrato debe encontrarse en ejecución
- El contrato no puede desnaturalizarse, la adición debe estar ligada al contrato primigenio, es decir, se trata de hacer más de lo mismo.

Respecto al contrato adicional el Consejo de Estado, ha manifestado: (...) *En tal virtud, la Corte Constitucional consideró ajustada la disposición legal a la Constitución Política, en punto a su aplicación a los contratos adicionales, con fundamento en que, aun cuando dependen y están sometidos al contrato principal en tanto éste predetermina su objeto -que incluso no pueden modificar-, se trata de nuevos acuerdos de voluntad entre las partes y tienen autonomía en cuanto al plazo y al valor del pago (...)*⁵ (negritas fuera de texto)

⁵ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA SUBSECCION B, Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO, Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil doce (2012), Radicación número: 13001-23-31-000-1996-01233-01(21990)

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
	VERSIÓN: 7	

*El contrato adicional si bien es cierto que se refiere a un objeto predeterminado entre la administración y el contratista, **tiene autonomía en cuanto a la determinación de “plazos” y al “valor” del pago (...)** (negritas fuera de texto)”⁶*

En concepto 1439 de julio 18 de 2002 del Consejo de Estado, se dijo: “(...) si las modificaciones requeridas implican adiciones en el alcance del objeto contractual o exigen la creación de nuevos ítems de contrato o variación en los precios unitarios, tales modificaciones deberán recogerse en un contrato adicional; si ellas solo exigen modificaciones de diseño o de cantidades de obra simplemente, no será necesario suscribir un contrato adicional y bastará, entonces, el acuerdo entre las partes (...)”⁷

El siguiente es el procedimiento por surtir para el trámite de la adición o contrato adicional:

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor o contrato adicional		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de adición o contrato adicional ante la supervisión y/o interventoría del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la adición solicitada y borrador del acta de adición o contrato adición según el caso según los formatos establecidos por la Corporación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para solicitud de la adición • Borrador del acta de adición o contrato adicional

⁶ Corte Constitucional. Sentencia C – 083 de 1993

⁷ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Concepto 1439 de julio 18 de 2002

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor o contrato adicional		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Expedición del certificado correspondiente de la oficina asesora de planeación	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación expedida donde se establezca la viabilidad de la modificación
4	Radicación ante la Dirección General de los documentos correspondientes a la fase 1 a 3. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Formato para solicitud de la adición o contrato adicional Borrador del acta de adición o contrato adicional Documentos presentados por el contratista Otros anexos
5	Aprobación por la Dirección General de la solicitud de adición o contrato adicional	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno en el formato de solicitud de adición o contrato adicional
6	Trámite de la disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Titular del área de la Corporación que tiene a cargo la contratación Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestal expedida
7	Si el contrato hace parte de un proyecto de inversión, se adelanta los trámites tendientes a su actualización y demás actividades propias ante las autoridades competentes con respecto a los recursos sobre los cuales se financia la contratación, si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Titular del área de la Corporación que tiene a cargo la contratación Funcionario (s) y/o contratista (s) designados para adelantar dichas acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos técnicos tramitados y soportados
8	Radicación ante la Secretaría General de los documentos correspondientes a la fase 1 a 7. Revisión de la solicitud de prórroga, borrador del acta de	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adición o contrato adicional Borrador del acta de adición o contrato adicional Disponibilidad presupuestal

Página 152 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor o contrato adicional		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	adición o contrato adicional y los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales.		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del banco de proyectos • Otros anexos • Constancia de radicación
9	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la adición o contrato adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación o constancia en el libro radicador
10	<p>Revisa la solicitud de adición o contrato adicional, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales. Si los documentos no se ajusten a los requisitos de modificación contractual se realizará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, considerando la complejidad del contrato y documentos allegados.</p> <p>a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 12</p> <p>b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición o contrato adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna o constancia en el libro radicador

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor o contrato adicional		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente, para lo cual los tiempos establecidos en la fase 10 se reducirán a la mitad para la nueva revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición o contrato adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna o constancia en el libro radicador
12	Revisión del proyecto de minuta de la adición o contrato adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición o contrato adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de minuta de Adición o contrato adicional revisado
13	Aprueba el proyecto de minuta de la Adición o contrato adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Adición o contrato adicional aprobada
14	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición o contrato adicional • Director (a) General • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Adición o contrato adicional firmada
15	Recibir, escanear y publicar el acta de Adición o contrato adicional en el Portal Único de contratación - SECOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adición o contrato adicional publicada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor o contrato adicional		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Modificar el plan anual de adquisiciones si es del caso	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor Oficina Asesora de planeación 	<ul style="list-style-type: none"> PAA actualizado
17	Gestiona la actualización de las garantías	<ul style="list-style-type: none"> Contratista Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Garantías actualizadas
18	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de pólizas

B3. Suspensión

Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. (Pinzón, p. 107)

Al respecto el Consejo de Estado ha manifestado: “(...) *La suspensión del contrato no es una prerrogativa, potestad o facultad excepcional que pueda ejercer la Administración, unilateralmente, salvo en los casos precisamente autorizados por el ordenamiento jurídico; en efecto, la actividad del Estado, incluida la contractual, se rige por el principio de legalidad, tal como lo ordena la Constitución Política en sus artículos 4, 6, 121 y 122, lo cual impone que toda actuación de los órganos del Estado se encuentre sometida al imperio del derecho, presupuesto indispensable para la validez de los actos administrativos (...) el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden*

Página 155 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

*hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido”.*⁸

El siguiente será el procedimiento por surtirse para la suspensión de contratos:

PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de suspensión a la supervisión y/o interventoría del contrato	• Contratista	• Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la suspensión solicitada y borrador del acta de suspensión diligenciado conforme a los formatos establecidos por la Corporación	• Supervisor y/o interventor	• Formato de solicitud de suspensión • Borrador de suspensión presentada • Otros anexos
3	Expedición del certificado correspondiente de la oficina asesora de planeación	• Supervisor y/o interventor	• Certificación expedida donde se establezca la viabilidad de la modificación
4	Radicación ante la Dirección General de los documentos correspondientes a la fase 1 a 3. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	• Supervisor y/o interventor • Director (a) General	• Solicitud de suspensión • Borrador del documento de suspensión • Otros anexos
5	Aprobación por la Dirección General de la solicitud de suspensión	• Director (a) General	• Visto bueno en el formato de solicitud de suspensión

⁸ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 11 de abril de 201, Rad. 52001-23-31-000-1996-07799-01 (17434), C.P. Carlos Alberto Zambrano Barrera.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Radicación ante la Secretaría General de los documentos de solicitud de suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Radicación en el libro de la Secretaría General Solicitud de suspensión Borrador del acta de suspensión Otros anexos
7	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la suspensión	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de designación o constancia de registro en el libro radicador
8	<p>Revisa la solicitud de suspensión, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales.</p> <p>Si los documentos no se ajustan a los requisitos de modificación contractual se hará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la solicitud de acuerdo a la complejidad del contrato y documentos presentados.</p> <p>a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 10</p> <p>b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna o constancia en el libro radicador

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna
10	Revisión del proyecto de minuta de la suspensión	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de minuta de suspensión revisado
11	Aprueba el proyecto de minuta de la suspensión	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • suspensión aprobada
12	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión • Director (a) General • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • suspensión firmada
13	Recibir, escanear y publicar el acta de suspensión en el Portal Único de contratación - SECOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • suspensión publicada
14	Gestiona la actualización de las garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías actualizadas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	• Secretario (a) General	• Formato de aprobación de pólizas

B4. Reanudación

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, de lo cual se deberá informar a la Secretaría General inmediatamente a su firma, para la correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y reporte según corresponda. Esta responsabilidad estará a cargo de la supervisión o interventoría según el caso.

B5. Cesión

Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la Corporación estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato. (Pinzón, p. 36).

“(…) en definitiva, el contrato estatal se celebra *intuitu personae* en cuanto el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son los más favorables a la

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

Administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan, para lo cual resulta válido, por ejemplo, condicionar la cesión del contrato a que el cedente, contratista originario, cuente con su previa autorización, por cuanto como bien se sabe, la cesión del contrato implica la sustitución en la persona del contratista, de forma tal que frente al contratista original se extinguen las obligaciones y derechos derivados del contrato cedido en virtud del fenómeno de la novación, para ser transferidas al cesionario quien en adelante ostentará la calidad de contratista y frente a quien la Administración debe exigir las calidades técnicas, financieras y administrativas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual”.⁹

El siguiente es el procedimiento para el trámite de la cesión:

PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de cesión a la supervisión y/o interventoría del contrato, con todos los documentos anexos del futuro cesionario, a fin de que cumpla con las mismas o mejores condiciones del contratista originario.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista originario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la cesión solicitada, previa presentación de documentos anexos establecidos por la Corporación contratante. Diligenciamiento del borrador de cesión según los formatos establecidos por la Corporación para el efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cesión • Borrador de documento de cesión • Otros formatos requeridos

⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 7 de febrero de 2002, Rad. 11001-03-26-000-2001-0062-01 (21845), C.P. Alier Eduardo Hernández Enríquez.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Radicación ante la Dirección General de los documentos correspondientes a la fase 1 y 2. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cesión
4	Aprobación por la Dirección General de la solicitud de cesión	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno en el formato de solicitud de cesión
5	Radicación ante la Secretaría General de los documentos de solicitud de cesión. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cesión Borrador del formato de cesión Otros formatos requeridos Otros anexos
6	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la cesión	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de designación
7	Revisa la solicitud de cesión, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con los formatos establecidos por la Corporación contratante. Si los documentos no se ajustan a los requisitos de cesión contractual se hará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna o constancia en el libro radicador

Página 161 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 9 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 8		
8	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna o constancia en el libro radicador
9	Revisión del proyecto de minuta de la cesión	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de minuta de cesión revisado
10	Aprueba el proyecto de minuta de la cesión	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • cesión aprobada
11	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, cedente, cesionario, supervisor y/o interventor	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión • Director (a) General • Contratista • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • cesión firmada
12	Recibir, escanear y publicar el acta de cesión en el Portal Único de contratación - SECOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • cesión publicada
13	Gestiona la actualización de las garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Cesionario • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías actualizadas

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de pólizas

B6. Aclaraciones

Se refiere a aquellos actos que tienen por objeto dar claridad a condiciones propias dentro del acuerdo de partes que generan confusión para los extremos contractuales y tienen a generar diversas interpretaciones para los diferentes grupos de interés, para tal efecto se aplicará el mismo procedimiento que se refiere a las prórrogas, modificando su naturaleza y propósito, por el concepto de aclaración.

C. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

C1. Multa

La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial¹⁰.

“Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración. 2. La obligación nace de la multa es el pago de una

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 2040 del 29 de noviembre de 2010, C.P. William Zambrano Cetina.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

obligación dineraria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta (adicional) de las obligaciones propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero, además, si es multado, debe pagar al Estado la suma de dinero correspondiente a la multa. Por tanto, las multas y su cumplimiento no pueden ser neutras o favorables al contratista, pues conllevan implícita una consecuencia desfavorable para él derivada de la situación de incumplimiento en que se ha puesto. Si no fuera así, la multa no cumpliría su función de apremio, pues al contratista le podría ser indiferente cumplir o no sus obligaciones con la Administración”¹¹.

C2. Cláusula penal

En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de realizar una “tasación anticipada” de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual.

C3. Caducidad

Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Corporación por medio de administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Corporación decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Corporación contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.¹²

¹¹ Ibídem

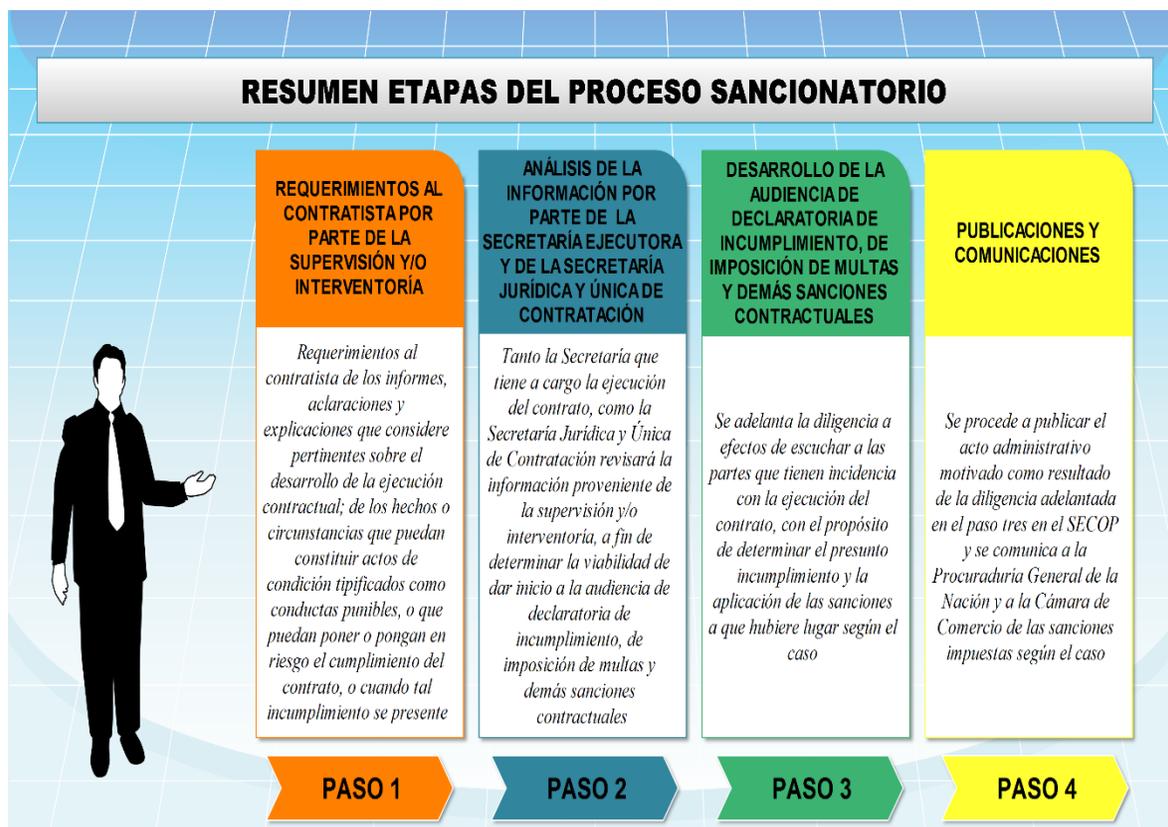
¹² Pinzón, A (2014) Diccionario de contratación estatal (primera edición).

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

C4. Procedimiento

Se atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.



Para efectos de pagar la multa o cláusula penal se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1682 de 2013.

D. Terminación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

D1. Terminación normal

Un contrato termina al vencimiento del plazo previamente establecido en el acuerdo de partes o el cumplimiento de los bienes y servicios contratados.

D2. Terminación anormal

A diferencia de la terminación normal, el contrato puede terminarse por alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando de común acuerdo las partes deciden dar por terminada la relación antes del cumplimiento del plazo pactado o el cumplimiento del objeto contratado (Artículo 1602 CC).
- Como consecuencia de la declaración de caducidad del contrato
- Inhabilidad sobreviniente
- Por decisión judicial
- Por terminación unilateral del contrato y conforme a las condiciones previstas por la Ley.

Para la terminación del contrato se suscribirá entre el contratista y el supervisor y/o interventor el acta de recibo y terminación, en el cual dejarán sentado el estado en que se reciben las obras, los bienes o servicios contratados, conforme las condiciones pactadas en el acuerdo de partes y sus modificaciones si las hubiere. Posteriormente se procederá a la liquidación según el caso.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

VIII. ETAPA POSCONTRACTUAL

Se desarrolla a partir de la terminación del acuerdo de partes, hasta la formalización de la liquidación para los contratos de tracto sucesivo o aquellos que por sus características requieran de tal solemnidad.

A. Liquidación

“(…) procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo; es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico”.¹³

A1. Plazo para liquidar

Se puede realizar hasta antes de que se presente la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en tal caso se perderá la competencia para el efecto.

Conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 se dispone de un término de cuatro (4) meses para liquidar bilateralmente contados desde: (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (iii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato¹⁴; dos (2) meses adicionales en atención al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 (para la liquidación unilateral) y dos (2) años en atención a lo que dispone el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007..

A2. Causales¹⁵

Las siguientes son las causales donde opera el desarrollo de la liquidación de los contratos:

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 11 de febrero de 2009, Radicación número 15.757, C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

¹⁴ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01

¹⁵ Ibídem

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- Terminación del plazo de ejecución del contrato
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
 - (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley,
 - (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y
 - (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

A3. Liquidación bilateral

Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la Corporación contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.

*“(...) dicha liquidación genera efectos vinculantes y no puede ser desconocida con el fin de alcanzar reconocimientos superiores o adicionales a los acordados en ella, ni siquiera acudiendo antes la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a menos que se pretenda la nulidad de la liquidación por la ocurrencia de algún vicio que hubiere afectado su validez”.*¹⁶

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

¹⁶ Consejo de Estado, Sentencia del 04 de diciembre de 2006

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

El siguiente es el procedimiento por surtirse para efectos de desarrollar la liquidación bilateral conforme a lo expuesto líneas atrás:

PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la terminación normal o anormal del contrato conforme al acuerdo de partes pactado	• Supervisor y/o interventor	• Informes de supervisión y/o interventoría • Informes de ejecución del contratista, según el caso
2	Convocar al contratista (y al garante según el caso) y al titular o (e) del área a cargo de la ejecución del contrato para asistir a la liquidación del contrato	• Supervisor y/o interventor • Titular del área donde se realiza la ejecución de la contratación	• Constancia de notificación
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) del área que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación	• Titular o (e) del área a cargo de la ejecución del contrato	• Comunicación de designación
4	Proyectar el acta de liquidación del contrato respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato	• Supervisor y/o interventor	• Proyecto de liquidación
5	Revisar el Acta de Liquidación respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato a) Se logra consolidar un acta de liquidación con acuerdo completo	• Titular o (e) del área a cargo de la ejecución del contrato • Contratista • Garante • Funcionario (s) y/o contratista (s) del área que tiene a cargo la	• Acta de liquidación con acuerdo completo • Acta de liquidación con salvedades

Página 169 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	b) Se consolida un acta de liquidación con salvedades	ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación • Supervisor y/o interventor	
6	Radicar ante la Secretaría General el borrador de acta de liquidación bilateral	• Titular o (e) del área a cargo de la ejecución del contrato	• Comunicación interna
7	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión del borrador del acta de liquidación bilateral	• Secretario (a) General	• Comunicación de designación
8	Verificar la coherencia de todo el contenido del acta de liquidación bilateral y sus soportes, revisar la versión del formato y cotejar que lo plasmado en el Acta de liquidación corresponda a lo archivado en la carpeta en cuanto a: informes de supervisión y/o interventoría, informes del contratista (según el caso), cumplimiento en materia de seguridad social y prestaciones sociales, pólizas, y todos los demás acuerdos contenidos en el acuerdo de partes y aspectos legales sobre los que se erige la contratación, para lo cual dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para tal efecto, si hay lugar a devolución al área de origen, los términos iniciaran a contarse a partir de la nueva radicación del documento de liquidación y sus soportes. a) Esta conforme, se continúa con la fase 10	• Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión y visto bueno del borrador del acta de liquidación bilateral • Secretario (a) General	• Visto bueno al acta de liquidación bilateral

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	b) Presenta inconsistencias o falta de documentos soporte, se continúa con la fase 9		<ul style="list-style-type: none"> Observaciones al acta de liquidación bilateral
9	Si es necesario se hace la devolución de la liquidación bilateral y sus soportes al área de origen para que en conjunto con el supervisor y/o interventor, realice ajustes, complemente y/o introduzca correcciones del acta de liquidación y realice nuevamente la fase 5, obviando la fase 6.	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna
10	Suscripción del acta de liquidación bilateral	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor interventor y/o Contratista Titular del área a cargo de la ejecución del contrato Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación con acuerdo completo Acta de liquidación con salvedades
11	Recibir, escanear y publicar el acta de liquidación bilateral en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral publicada
12	Entregar copias al contratista, garante (según el caso), supervisor y/o interventor del acta de liquidación bilateral	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión y visto bueno del borrador de liquidación bilateral 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las copias entregadas

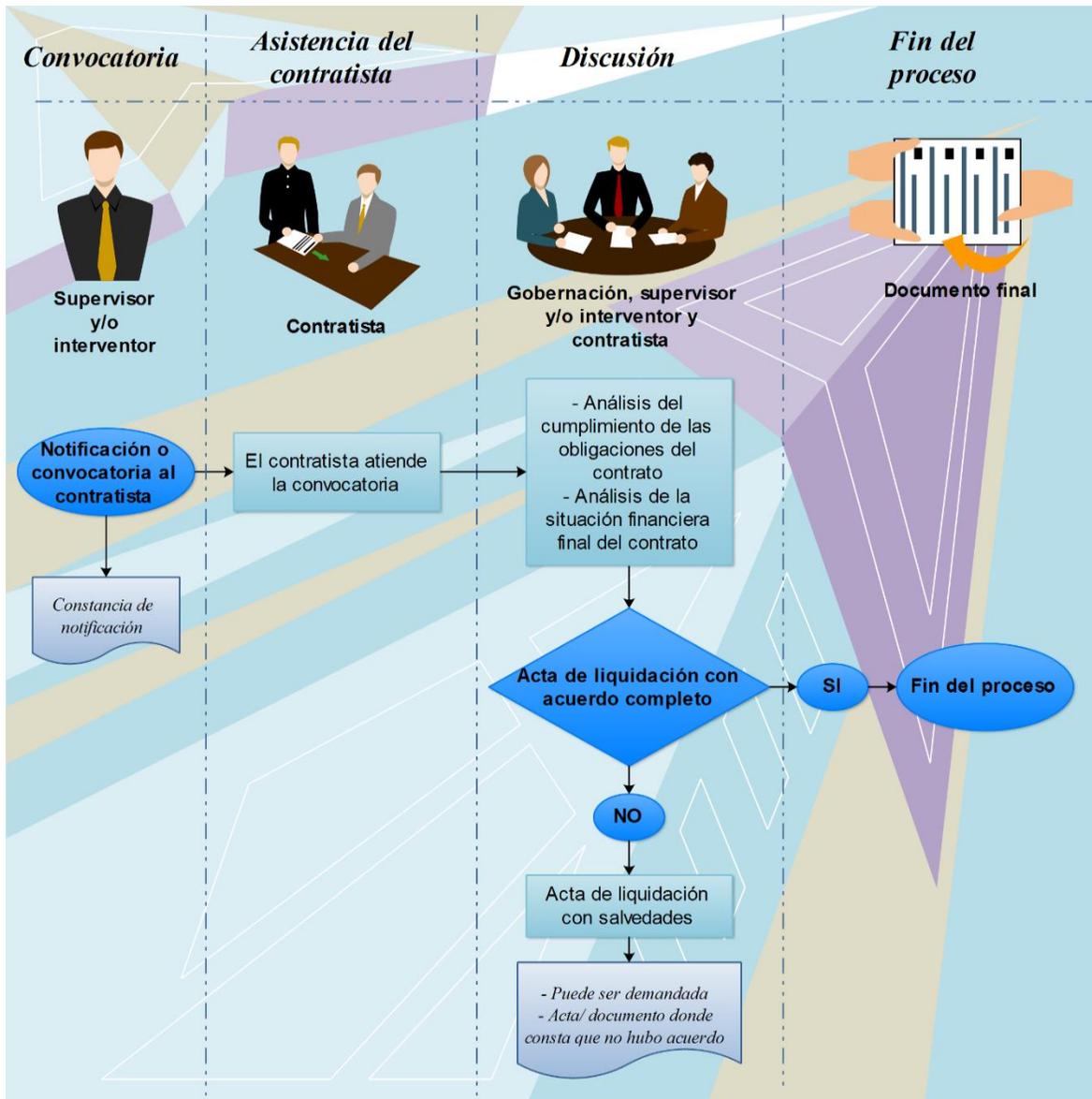
CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Recepcionar y aprobar la actualización de garantías según el caso	• Secretario (a) General	• Formato de aprobación de pólizas
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	• Secretaría General	• Expediente contentivo del proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7



CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

A4. Liquidación unilateral

Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

- Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la Corporación contratante.
- O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.

El siguiente será el procedimiento por surtirse para la liquidación unilateral:

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la terminación normal o anormal del contrato conforme al acuerdo de partes pactado	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión y/o interventoría • Informes de ejecución del contratista, según el caso
2	Convocar al contratista (y al garante según el caso) y al titular o (e) de la secretaría a cargo de la ejecución del contrato para asistir a la liquidación del contrato a) El contratista asiste, se continúa a partir de la fase 6 b) El contratista no asiste, se continúa con la fase 4	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) del área que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del área a cargo de la ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de designación
4	Reiteración de la convocatoria para la liquidación, tantas veces sea conveniente de acuerdo con la complejidad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso
5	El contratista no atiende la convocatoria para la asistencia a la liquidación, se procederá a notificar de tal situación al titular del área a cargo de la ejecución del contrato y se continúa a partir de la fase 8	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación externa y/o interna y soportes de constancia de notificación y otros anexos técnicos
6	Proyectar el acta de liquidación del contrato respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato (no aplica cuando el contratista no atiende la convocatoria a la liquidación bilateral)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de liquidación
7	Se lleva a cabo la concertación de la liquidación, no llegando a un acuerdo se elabora un documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral (no aplica cuando el contratista no atiende la convocatoria a la liquidación bilateral)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular o (e) del área a cargo de la ejecución del contrato • Contratista • Garante • Funcionario (s) y/o contratista (s) del área que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral

Página 175 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		(n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación • Supervisor y/o interventor	
8	Radicar ante la Secretaría General el: a) Documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral, previo análisis de la Corporación frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato. b) Solicitud de liquidación unilateral con el documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista a la liquidación bilateral	• Titular del área a cargo de la ejecución del contrato	• Comunicación interna
9	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral por parte de la Secretaría General	• Secretario (a) General	• Comunicación de designación
10	Verificar la coherencia de todo el contenido de los documentos aportados para la liquidación	• Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión de los	• Recibo sin observaciones a los documentos aportados por el Titular del área a

Página 176 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>unilateral, cotejando que lo plasmado se encuentre acorde a lo archivado en el expediente contractual y demás aspectos propios del objeto contratado, para lo cual dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para tal efecto, si hay lugar a devolución al área de origen, los términos iniciaran a contarse a partir de la nueva radicación de los documentos</p> <p>a) Esta conforme, se continúa con la fase 12</p> <p>b) Presenta inconsistencias o falta de documentos soporte, se continúa con la fase 11</p>	documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral por parte de la Secretaría General	<p>cargo de la ejecución del contrato</p> <p>• Observaciones a los documentos aportados</p>
11	Si es necesario se hace la devolución de los documentos aportados para la liquidación unilateral y sus soportes al área de origen para que en conjunto con el supervisor y/o interventor, equipo de trabajo del área a cargo de la ejecución del contrato, realice ajustes, complementa y/o introduzca correcciones a los documentos allegados y realice nuevamente la fase 8, obviándose la fase 9.	• Secretario (a) General	• Comunicación interna

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Proyección del borrador del acto administrativo de liquidación unilateral y visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del acto administrativo de liquidación unilateral
13	Revisión y visto bueno del acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor y/o interventor • Equipo de trabajo del área a cargo de la ejecución del contrato • Titular del área a cargo de la ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de liquidación unilateral revisado
14	Aprobación del acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de liquidación unilateral aprobado y firmado
15	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de liquidación unilateral en el Portal Único de contratación - SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación bilateral publicada

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.

DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Notificar al contratista, garante (según el caso), supervisor y/o interventor del acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso
17	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 18</i> <i>NO, continuar con la fase 24</i>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la radicación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral
18	Notificar al supervisor y/o interventor, al titular del área a cargo de la ejecución del contrato y al titular de la Secretaría General, del recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de entrega del recurso de reposición interpuesto

Página 179 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		la radicación de correspondencia	
19	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reposición publicado contra el acto administrativo de liquidación unilateral
20	Proyectar la respuesta al recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General asignado • Supervisor y/o interventor • Equipo de trabajo del área a cargo de la ejecución del contrato • Titular del área a cargo de la ejecución del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral
21	Revisar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral

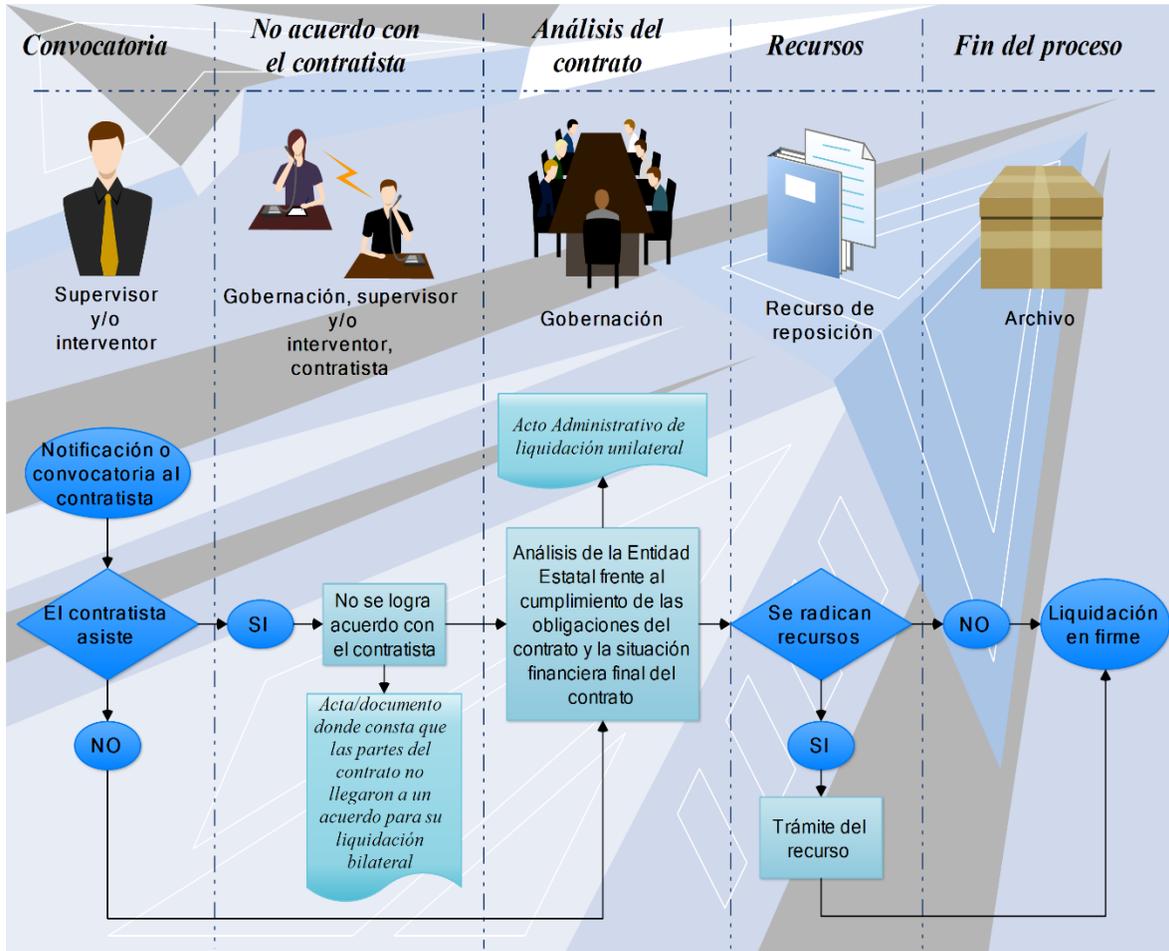
CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>CDA Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral		
RESPONSABLE:	Supervisor y/o interventor, Secretaría General, Dirección General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Suscripción por la Dirección General del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral
23	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de liquidación unilateral	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral publicado
24	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contenido del proceso de contratación

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7



A5. Liquidación judicial

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas¹⁷.

A6. Efectos de la Liquidación¹⁸

- i. El acto de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ii. De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Corporación o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contencioso administrativa.
- iii. El acta de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- iv. El acto de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento – error, fuerza o dolo-.
- v. La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

A7. 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, la

¹⁷ Consejo de Estado. Sentencia 08522 de 29 de octubre de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth

¹⁸ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC- 01

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Corporación debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, labor que estará a cargo del área ejecutora del proyecto.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

X. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A. Objetivo

Determinar las directrices que deben adelantarse en el ejercicio de la actividad de interventoría y/o supervisión de los contratos suscritos por la Corporación Sostenible para el Norte y el Oriente Amazónico - CDA, con el propósito de garantizar el debido seguimiento y control de las relaciones contractuales entre la entidad contratante y contratistas.

B. Alcance

Determinar las actividades que deben surtirse en el ejercicio del control y seguimiento en la ejecución de los acuerdos de partes suscritos por la Corporación Sostenible para el Norte y el Oriente Amazónico - CDA por parte de la interventoría y/o supervisión, desde la designación del rol a desempeñar hasta la liquidación y/o terminación del contrato, según el caso.

C. Cumplimiento en materia archivística

Se atenderá en estricto sentido lo dispuesto en la Ley 594 de 2011 en materia archivística, así como los acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación en la conservación, preservación y custodia en medios físicos y magnéticos de los documentos que se produzcan con ocasión de la relación contractual, a cargo de la interventoría y/o supervisión y los contratistas.

D. Supervisión

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, la supervisión consiste en el:

Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p>	<p>VERSIÓN: 7</p>

La supervisión debe ser ejercida **directamente por un funcionario público** y no es indispensable que tal función está contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

No obstante, puede contratarse personal que apoye la labor de supervisión ejercida por un funcionario a través de contratos de prestación de servicios, **sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre debe estar en cabeza de la Entidad Estatal.**¹⁹

E. Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. No obstante, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado²⁰.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos **debe**

¹⁹ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado

²⁰ Ley 1474 de 2001, artículo 85.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	 <p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.²¹

E1. Interventoría técnica²²

Consiste en las actividades especializadas que ejecuta un tercero que la Administración ha contratado para efectos de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones de un contrato estatal, a cargo de un contratista, específicamente alusivas a las condiciones técnicas de dicho negocio jurídico, del cronograma de una obra, de la revisión y visto bueno de las actas de avance, de la revisión y visto bueno de las actas de avance, de la revisión y modificación de diseños, así como la de la aprobación final de obra o servicios ejecutados.

E2. Interventoría financiera²³

Se trata de las actividades especializadas que ejecutada para la administración pública, un tercero que ha sido contratado para que verifique la efectiva y legal inversión de los recursos públicos destinados a la ejecución de una obra o a la prestación de un servicio a cargo de un contratista, a quien deberá revisarle las cuentas, los gastos y el flujo de caja que implementa como vía efectiva de cumplimiento del objeto contractual.

E3. Interventoría jurídica o legal²⁴

Actividad de apoyo y asesoría legal especializada que realiza un tercero, profesional del derecho para la Administración Pública, respecto de la ejecución y cumplimiento integral de un contrato estatal, en razón de lo cual, analiza y recomienda lo alusivo a los aspectos normativos, riesgos legales y contractuales, verifica las condiciones y requisitos bajo las cuales deben ser expedidas las garantías exigidas, conceptúa sobre la aplicación de multas y sanciones a los contratistas incumplidos, así como respecto de la liquidación del contrato y las reclamaciones que efectúe el contratista adjudicatario.

²¹ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado

²² Pinzón, A (2014) Diccionario de Contratación Estatal – Primera edición

²³ Ibídem

²⁴ Ibídem

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
	<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

F. Diferencias entre la supervisión y la interventoría

En la interventoría se acude a un consultor especializado con un grado de conocimiento técnico superior a aquel del que disponga la entidad, a propósito de que se constituya en “sus ojos” en frente de la ejecución del contrato. Es por lo que a la interventoría se define de manera legal, “en el seguimiento técnico” del cumplimiento del contrato, cuando el mismo “suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen”.²⁵

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista²⁶.

G. Concurrencia de la supervisión y la interventoría

La supervisión y la interventoría conforme al ordenamiento legal vigente²⁷ no son concurrentes la una con la otra, sin embargo, en el evento de determinarse dentro de un mismo contrato las dos actividades se deberá señalar expresamente las tareas asignadas a uno y al otro conforme a la especialidad del objeto contratado.

Es importante considerar al respecto:

- La supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal sometido a interventoría. Lo contrario llevaría a una competencia no deseable entre

²⁵ Suárez, B (2014) Estudios de derecho contractual público

²⁶ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado

²⁷ Artículo 83 Ley 1474 de 2011

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

supervisor e interventor por controlar al contratista principal, que hará que la función de seguimiento se disperse y en veces se haga contradictoria.

- Si la interventoría se concentra en lo técnico (como sería deseable), la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprendidos por la interventoría²⁸.

H. Funciones de los supervisores e interventores

A continuación se presenta una serie de funciones propias del seguimiento contractual por parte de los supervisores e interventores²⁹, en cuanto a la parte técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, por tal razón a modo de relación se enlistan las siguientes, sin embargo, al momento de suscribirse cada acuerdo de partes deberá estimarse conforme a la complejidad y especialidad de cada contrato las que a bien se consideren pertinentes, lo cual deberá estar consignado tanto en los estudios previos como en los pliegos o invitación pública, según el caso:

H1. Funciones Técnicas

- Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea del objeto del contrato;
- Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista;
- Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que sean pertinentes y necesarias;
- Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y con el ofrecimiento formulado, según el caso;
- Requerir los informes al contratista que estime necesario para el verificar el cumplimiento del contrato, lo que se compadece con la correlativa obligación legal de este de responderlos;
- No recibir los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y en los pliegos

²⁸ Suárez, B (2014) Estudios de derecho contractual público

²⁹ Ibídem

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIÁN OCTAVIO PÉREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

de condiciones, estudios previos, adendas y otros que hacen parte del expediente contractual;

- g) Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución que se llegaren a formular en desarrollo del objeto contratado;
- h) Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
- i) Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes. Exigir la calidad y correctivo funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato y las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.
- j) Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

H2. Funciones Administrativas

- a) Verificar, previo al inicio del contrato, que las garantías exigidas se encuentren expedidas y debidamente aprobadas;
- b) Proyectar y suscribir el acta de inicio y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto;
- d) Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de documentos modificatorios al contrato;
- e) Llevar el expediente contractual en orden;
- f) Solicitar y justificar las solicitudes de modificatorios al contrato, que se requieran implementar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado;
- g) Informar por escrito al área legal, de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan;
- h) Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido del contrato;

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

- i) Solicitar prorrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato;
- j) Proyectar y suscribir recibo a satisfacción;
- k) Elaborar proyecto de acta de liquidación, suministrando para ello toda la información e informes necesarios que le sean requeridos para tal propósito;
- l) Proponer ante las instancias respectivas del departamento las medidas que estime necesarias y pertinentes, en orden a garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual;
- m) Elaborar de manera oportuna los informes de supervisión y/o interventoría que le sean exigidos;
- n) Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre el departamento y el contratista en razón de la ejecución del contrato;
- o) Manejar con el debido cuidado los documentos soporte que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio, según el caso, cumpliendo las disposiciones sobre gestión documental;
- p) Reunir en el expediente todo documento que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, según el caso.

H3. Funciones Financieras y Contables

- a) Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto al cierre contable mensual o anual, si es del caso;
- b) Diligenciar y suscribir formato de cumplimiento de requisitos del pago;
- c) Tramitar y solicitar la cancelación de los pagos parciales o totales del valor del contrato previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, según corresponda;
- d) Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, según corresponda.

H4. Funciones Jurídicas

- a) Previa suscripción, revisar integralmente el contrato y sus anexos;
- b) Verificar la validez de las garantías
- c) Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias exigidos por el contratista, si es del caso;
- d) Proyectar las decisiones (de oficio, trámite, conminatorios, sancionatorios, etc.) que puedan tener lugar durante la ejecución del contrato;

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
	<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p>
		<p>VERSIÓN: 7</p>

- e) Analizar jurídicamente las solicitudes de prórrogas, adiciones, etc.;
- f) Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas (considerar lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 respecto al silencio administrativo positivo);
- g) Asesorar a las demás dependencias de la entidad involucradas en la ejecución del contrato en los asuntos de contenido jurídico.

I. Responsabilidad de los supervisores e interventores

Establece el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Al respecto Colombia Compra Eficiente en su reciente publicación de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría (versión 1) de los contratos del estado, ha precisado las siguientes responsabilidades de orden civil, fiscal, penal y disciplinaria, que se considera pertinente reproducir en este manual a efectos de generar una advertencia en el cumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría:

I1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

garantía³⁰, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

12. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado³¹. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos³².

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y

³⁰ Ley 678 de 2001, artículo 2.

³¹ Ley 610 de 2000, artículo 1.

³² Sentencia C-619/02 M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado³³.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

13. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal³⁴.

³³ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar.

³⁴ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01	
	VERSIÓN: 7	

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

I4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento³⁵.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos,

³⁵ Ley 734 de 2002, artículo 23.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
		VERSIÓN: 7

inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

J. Delegación de la supervisión

El ordenador del gasto o quien haga sus veces será el único autorizado para realizar la delegación de la supervisión en el evento de que sea necesario; en los estudios previos estará consignado quien será el encargado de realizar la supervisión, **el cual deberá ser un funcionario adscrito a la nómina de la entidad**, sin embargo, éste último podrá designar personal de nómina o mediante contrato de prestación de servicios de apoyo para tal efecto, en todo caso no estarán autorizados para firmar informes para el trámite de los pagos ante la Subdirección Administrativa y Financiera o sus dependencias adscritas, **actividad exclusiva del funcionario delegado por el ordenador del gasto.**

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

K. Actividades de la supervisión y/o interventoría

Entre otras actividades que le compete a la supervisión e interventoría se detalla a continuación, algunas tareas propias de la vigilancia de los contratos, conforme a la cadena de valor que se presenta en el gráfico.



CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021 CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01 VERSIÓN: 7

X. OTROS ASPECTOS TRANSVERSALES

A. Comunicación con oferentes y contratistas

Durante los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que se realicen por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazonico - CDA, se garantizará una adecuada interlocución con los interesados dentro del mismo, mediante los diferentes medios de comunicación existentes para el efecto, entre ellos: Comunicaciones escritas radicadas ante la Secretaría General, uso del correo electrónico oficial, publicación de los documentos producidos en desarrollo del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP; teléfonos de contactos precisados en las invitaciones públicas para las mínimas cuantías y los pliegos de condiciones para las demás modalidades de contratación.

Es de advertir que toda comunicación allegada se recibirá conforme al horario laboral establecido en la Corporación, esto es de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Además de lo anterior, considerando cada momento del proceso de contratación se recibirán todas las observaciones a que hubiere lugar y dentro de los términos establecidos se dará respuesta a los mismos por parte del recurso humano dispuesto para el efecto.

En lo que atañe a la comunicación con los contratistas, esta se realizará por parte de los supervisores designados o interventores contratados para el efecto, garantizando la correcta interlocución entre las partes y atendiendo lo dispuesto en el manual de supervisión e interventoría de la Corporación; las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en marco normativo que regula la materia, en especial lo contenido en la Ley 1474 de 2011.

Por comunicaciones se entiende también el envío de correos electrónicos para remisión de información respecto a cada etapa o actuaciones dentro del proceso contractual, desde su fase de planeación, ejecución y etapa pos contractual.

B. Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual

- Se deben justificar jurídicamente, las razones que soporten la modalidad de selección que se propone adelantar.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

- No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección (anteriormente se cobraba el valor correspondiente al pliego de condiciones).
- Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o adicionen.
- De conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y las normas que la modifiquen o adicionen, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, podrán tener lugar por medios electrónicos
- En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de calificación, es el menor precio ofrecido.
- En los procesos de selección de consultores, se deberán calificar factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto tales como la formación y experiencia específica del proponente y del equipo de trabajo, entre otros. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.
- En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes establecidos en el pliego de condiciones.
- 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 podrán servir de fundamento para el rechazo de las ofertas. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados en cualquier momento hasta la adjudicación, salvo cuando se utilice el mecanismo de

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

subasta, evento en el cual podrán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

- Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

Adicionalmente, los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán dar aplicación a lo establecido en la Ley 1474 del 12 de julio 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”*.

Ahora bien, en cuanto al procedimiento de selección de oferentes y la relación con los contratistas se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios.

C. Prácticas anticorrupción

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en la Corporación, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, al PBX (057-1) 5870555; la línea transparente del programa o Línea de Atención Gratuita Nacional 018000 – 913040; correo electrónico, en la dirección buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página webwww.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la Calle 7 N° 6–54 Bogotá D.C.

D. Cumplimiento reglas de control interno

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, dará cumplimiento al establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno mediante el acatamiento de las directrices establecidas para la adopción y permanente actualización del modelo de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, así como todos aquellos instrumentos de mejora continua, en el proceso de contratación a través de:

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- **Auditorías internas a la gestión contractual:** En el marco del componente de Auditoría interna, será de carácter obligatorio incluir en el plan de anual de auditorías internas que se elabora para cada vigencia, la auditoría interna de calidad y la auditoría de control interno a la contratación, para lo cual se aplicará los procedimientos establecidos por la Corporación y los definidos en la guía para la auditoría de las entidades públicas expedida por el Departamento de la Función Pública.

- **Auditorías externas:** Posterior a la auditoria que realice los entes de control, sobre la gestión contractual de la Corporación, se procederá a suscribir los respectivos planes de mejoramiento a que hubiere lugar, el cual será socializado a toda la Corporación y en especial en la Secretaría General.

- **Control de documentos:** Todos los formatos relacionados con la gestión contractual y el presente manual serán socializados ante la Corporación, estos son considerados los únicos aplicables y vigentes, al igual que el original firmado.

De todas maneras se atenderá todos aquellos lineamientos que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP disponga para el sostenimiento y actualización de los modelos de gestión, instrucciones que estarán a cargo replicar por parte de los comités internos y el Representante de la Alta Dirección de la Corporación; así como el acatamiento de las recomendaciones que por su parte dirija la Oficina Asesora de Control Interno de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA.

E. Utilización de herramientas electrónicas

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, hará uso de las diferentes plataformas o herramientas electrónicas que en atención a las normas legales de contratación y de la política nacional de Gobierno en Línea ponen a disposición como:

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP: La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, publicará todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, que conforme a la normatividad legal vigente sean necesarios publicarse.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Dicha publicidad se realizará, en los términos y condiciones que definan las normas vigentes y el presente Manual de Contratación, en el SECOP en el sitio web indicado por Colombia compra eficiente (www.colombiacompraeficiente.gov.co) o a través del administrador del sistema que indique las normas vigentes.

Página web institucional: La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, tiene dispuesta la página web www.cda.gov.co. Allí, se encuentra directamente el enlace con el SECOP, que contiene toda la información concerniente a la contratación de la Corporación. Adicionalmente, en la página web se publican los avisos de convocatorias de los procesos de licitación pública en atención a lo que establece la Ley 80 de 1993.

Dirección de correo electrónico para efectos contractuales: Para los posibles oferentes, interesados la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA recibirá todas aquellas comunicaciones a que hubiere lugar relacionados con el proceso contractual en la siguiente dirección secretariageneralcda20@gmail.com. Así mismo, se podrá tramitar a través de este correo las demás comunicaciones que se produzca dentro del desarrollo del proceso, así como dar respuestas a los oferentes. Para tal efecto se tendrá en cuenta el horario laboral de la Corporación indicado líneas atrás.

El SIRECI: es el aplicativo por el cual se rinde permanentemente la información relacionada con la contratación con destino a la Contraloría General de la República.

Comunicación interna en la Corporación: A través del correo electrónico institucional, las áreas que participen en el proceso contractual podrán enviar y recibir comunicaciones, como por ejemplo convocar al Comité evaluador o notificar la supervisión de los contratos, para ello se remitirá la notificación al correo institucional del supervisor designado, quien deberá acusar recibo y manifestar su aceptación. Copia de estos correos se imprimirán y adjuntarán al expediente.

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

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

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	MANUAL DE CONTRATACION	 C018/8511
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

proceso de contratación, para lo cual la Corporación debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Corporación.

Para dar cumplimiento a lo anterior la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, incluirá un párrafo en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas para que se permita su participación.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

GLOSARIO

- **Acta:** Documento donde se consignan los aspectos relevantes de una reunión celebrada entre la Corporación contratante, el Contratista, Interventor, un tercero interviniente, una entidad pública interesada en el proceso, o una veeduría ciudadana, etc., en la cual se deja constancia de compromisos adquiridos o tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos. No modifica el contrato, ni sus obligaciones, pues es solamente contentiva de acuerdos o acciones a seguir, expresados en intenciones o contenidos de voluntad, los cuales deben ser perfeccionados para obtener su correspondiente obligatoriedad, lo cual se hará mediante un contrato adicional, modificatorio u otrosí.
- **Acta de iniciación del contrato:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo.
- **Acta de Recibo Final:** Es el documento elaborado por el Interventor, suscrito por él y por el Contratista y el Supervisor de la Corporación (si se designó alguno), en el cual se deja constancia que ha recibido el objeto del contrato a satisfacción o por lo menos ha recibido la mayor parte de éste. En dicha acta pueden dejarse pendientes actividades que no se hayan concluido por algún imprevisto, que no sean de tal magnitud o importancia que desdibujen el objeto del contrato o pongan en riesgo su entrega a satisfacción. Dichas actividades podrán ser realizadas con posterioridad a la elaboración del acta de recibo final, pero siempre deben ejecutarse antes de la liquidación final del contrato.
- **Acta de mayores cantidades de obra:** Escrito o documento formalizado donde la administración y el contratista, establecen cantidades superiores a las previstas originalmente en los planos, especificaciones originales e ítems de precios unitarios del contrato, y que deberían de ser ejecutadas previa adición del contrato y constitución de las disponibilidades presupuestales respectivas. (Pinzón, p. 24)
- **Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de la Administración Pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas. Dichos actos administrativos pueden afectar el contrato, ante lo cual la Corporación debe tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del mismo hasta obtener la satisfacción del objeto contratado.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- **Adenda:** Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2° del Decreto 1082 de 2015, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. Documento por medio del cual se modifican las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, para la licitación pública tres (3) días antes del cierre del proceso y para la selección abreviada (de menor cuantía y subasta inversa) y concurso de méritos un (1) día previo al cierre. Además, se podrá modificar el cronograma del proceso después del cierre de este y antes de la adjudicación.
- **Adición:** (...) la adición del contrato debe entenderse como un agregado a las cláusulas de este. Es un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a este y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer. En estos casos, puede acudir a una adición del contrato inicial con las limitaciones previstas en la ley. (Suárez, p. 270)
- **Análisis del sector:** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Puede estar incluido en el estudio previo o en documento aparte.
- **Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares (Pinzón, 2014, p. 33)
- **Caducidad:** Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Corporación por medio de administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Corporación decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor a las sanciones

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p>	
	<p>VERSIÓN: 7</p>	

e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. (Pinzón, p 35)

- **Cantidades de obra:** Se entiende por cantidades de obra las previstas en la propuesta económica del contratista, las cuales son aproximadas y están calculadas según las necesidades estimadas de la obra objeto a contratar, razón por la cual se podrán aumentar, disminuir o suprimir durante la ejecución de esta.
- **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna e integralmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad y capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Pinzón, 2014, p. 36).
- **Cesión:** Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato. (Pinzón, p. 36).
- **Clasificador de bienes y servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, que sirve para estandarizar productos y servicios, conocido por sus siglas en inglés UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code) el cual significa "código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (Pinzón, 2014, p. 39).
- **Cláusula penal:** En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de realizar una "tasación anticipada" de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual".
- **Cláusula de indemnidad:** Manifestación de voluntad del Contratista mantener libre a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA 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.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto-Ley 70 2011.
- **Concurso de méritos:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo

Página 206 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque)

- **Consultor:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)
- **Contratación directa:** Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)
- **Diferencia Concurso de méritos y prestación de servicios:** "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)
- **Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el área financiera de una entidad estatal, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos de naturaleza contractual, previa determinación de la justificación de su elaboración por parte de la administración (Pinzón, 2014, p. 37)
- **Entidad Estatal:** Cada una las (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) a que se los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de ley deban aplicar la Ley 80 1993 Y la 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
		VERSIÓN: 7

- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, en los cuales se incluye entre otros lo siguiente: Descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías e indicación de si el proceso esta cobijado por un acuerdo comercial.
- **Evaluación del Riesgo:** Evaluación del riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
- **Gastos de funcionamiento:** Apropriaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Corporación, ejemplos: pago de servicios públicos, mantenimiento para reparación y conservación de instalaciones, materiales y suministros de bienes de consumo duradero o fungible (papelería), entre otros.
- **Ítems o actividades no previstas:** Son ítems o actividades no previstas aquellas necesarias para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con el contrato, pero cuya ejecución no fue pactada.
- **Licitación Pública:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento que sustenta la estructuración del futuro contrato, y que tiene por finalidad la selección de la persona natural o jurídica que propone las condiciones más favorables para el interés público que representa la Administración. Dicho procedimiento se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa. (Pinzón, 2014, p. 72)
- **Liquidación bilateral:** Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la entidad contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.
- **Liquidación unilateral:** Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: (i) Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la Corporación contratante; (ii) O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.
- **Licitación judicial:** Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p> <p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>
<p align="center">PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		

- **Margen mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance. (Pinzón, 2014, p. 75)
- **Mínima Cuantía:** (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Corporación Estatal
- **Mipymes:** Comprende las micro, pequeñas y medianas empresas catalogadas por la ley vigente. (Pinzón, 2014, p. 76)
- **Multa:** La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007
- **Modalidad de Selección:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011), según el objeto a contratar se selecciona una de las siguientes modalidades: 1) Licitación Pública, 2) Selección abreviada, 3) Concurso de méritos y 4) Contratación Directa y 5) Mínima cuantía.
- **Necesidad:** Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la Corporación.
- **Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Compra Eficiente:** El Plan Anual de Adquisiciones 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 la Corporación estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- **Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Decreto 1082 de 2015:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
- **Pliero de condiciones:** "...es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto es el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas y se indican los plazos y términos en los cuales se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto.." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 24 de julio de 2013, C.P. Enrique Gil Botero).

Página 209 de 212

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 23 de Marzo de 2021
CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01		
		VERSIÓN: 7

- **Precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. (Pinzón, 2014, p. 88). Ahora procede por la complejidad de la consultoría y a discreción de la Corporación contratante. Teniendo en cuenta que la precalificación no se da por la cantidad de procesos (si es uno o varios), se suprimieron la lista corta y la lista multiusos (Gómez, Lee, 2013, p.67)
- **Precio unitario fijo:** Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, señalado por el contratista en su propuesta económica, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución del contrato.
- **Proponente:** Es toda persona natural, jurídica o consorcio, nacional o extranjero que pretende suscribir contratos con las entidades estatales. (Pinzón, 2014, p. 95).
- **Prórroga:** Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo.
- **Proyectos de inversión:** Recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios que incrementan los activos públicos de la Corporación y el cumplimiento de su misión. Los proyectos de inversión se clasifican por sector, órganos y programas que se ejecutan total o parcialmente durante el año presupuestal, los cuales deben estar precedidos de un código asignado por el banco de proyectos de la Corporación.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines (Pinzón, 2014, p. 98)
- **Requisitos habilitantes:** Condiciones de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional con la que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso (Pinzón, 2014, p. 99)
- **Reserva presupuestal:** Saldos presupuestales generales de un año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada Corporación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

 <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	 <p align="center">C018/8511</p>
		<p>FECHA: 23 de Marzo de 2021</p>
	<p>PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01</p> <p>VERSIÓN: 7</p>

- **Selección Abreviada por subasta inversa presencial:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de precios, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado. Esta puede tener lugar presencial o electrónicamente, de conformidad con unas reglas de juego preestablecidas en los pliegos de condiciones del proceso. (Suárez, 2014)
- **Suspensión:** Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. (Pinzón, p. 107).
- **Viabilidad técnica:** Documento y/o registro virtual mediante el cual se certifica que la solicitud a contratar guarda concordancia con el Plan de Acción, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan anual de adquisiciones (PAA).

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021

<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p>	MANUAL DE CONTRATACION	<p>C018/8511</p>
		FECHA: 23 de Marzo de 2021
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AGABS-CP-10- MC-01
		VERSIÓN: 7

Aprobación y publicación

El presente documento es aprobado mediante su firma por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, previa revisión de la supervisión responsable de su contenido y aplicación, el cual cumple con el procedimiento Control de Documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.

El presente será conservado en dos (2) originales firmados en la Secretaría General, y podrá ser consultado en versión digital suministrada por dicha Secretaría.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.	23 de Febrero de 2009	Creación del Manual de Contratación Acuerdo Consejo Directivo No.004 de 2009
2.	29 de Diciembre de 2011	Resolución 426 de 2011
3.	19 de Junio de 2013	Resolución 198 de 2013
4.	15 de Enero de 2014	Resolución 007 de 2014
5.	11 de Diciembre de 2015	Resolución 449 de 2015
6.	14 de Septiembre de 2020	Resolución 202 de 2020
7.	23 de marzo de 2021	Resolución 094 de 2021

CONTROL DE DOCUMENTOS		
PRESENTÓ: FABIAN OCTAVIO PEREZ Secretario General	REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS ROMERO LIDER SIGI	APROBÓ: ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ Directora General
FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021	FECHA: 23 de Marzo de 2021