



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01  
VERSIÓN: 01  
FECHA: 30-Dic-2019

### CAPITULO I. OBJETO DEL MANUAL. RÉGIMEN JURÍDICO DE CONTRATACIÓN. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

#### 1. OBJETIVO

Reglamentar la actividad contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques- MASBOSQUES, conforme su naturaleza y régimen jurídico aplicable en la materia.

La contratación de los empleados de la Corporación se hará conforme el Código Sustantivo del Trabajo y a las normas que lo adicionan o complementan.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual se aplicarán a Los procedimientos contractuales tramitados en la Corporación MASBOSQUES: Convocatoria pública, Convocatoria privada, Contratación Directa; en sus etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual.

Los lineamientos para el seguimiento y Ejecución de los convenios y contratos, se definen en el **Anexo 3. Seguimiento y Ejecución Convenios y Contratos.**

#### 3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN

La Corporación MASBOSQUES, es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter Civil, creado por entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado.

#### 4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

El régimen legal aplicable al procedimiento de contratación de MASBOSQUES es el derecho privado.

Los contratos se regirán por lo previsto en este Manual y en los aspectos no contemplados se seguirá las disposiciones del código civil, el código de comercio o de las demás normas que le fueren aplicables para las entidades sin ánimo de lucro.

El procedimiento de contratación de MASBOSQUES también se regirá, por las normas especiales que expidan los órganos competentes, en todo aquello que les sean aplicables, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Corporación, observando en todo momento los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la constitución política.

Así mismo, las contrataciones que adelante la Corporación se sujetarán a su Plan Estratégico y Plan de Acción Corporativo y el correspondiente portafolio de servicios, así como a las políticas de manejo presupuestal.

## 5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN MAS BOSQUES

De conformidad con lo expuesto y previsto en la norma, MASBOSQUES en materia de contratación podrá celebrar todo tipo de contratos nominados e innominados típicos o atípicos, rigiéndose por normas de derecho privado acogiendo los mandatos propios de la Constitución Política Artículos 209 y 267, además los principios que regirán la contratación de la Corporación, serán los siguientes:

- a. **Igualdad.** En virtud del principio de igualdad, los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Corporación.
- b. **Moralidad.** En todas las actuaciones contractuales la Corporación obrara con transparencia y en el marco de la buena fe y buscara el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometida.
- c. **Eficacia.** Los empleados de la Corporación deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la Corporación.
- d. **Economía y celeridad.** En virtud de este principio, las autoridades de la Corporación actuarán de forma que los trámites contractuales sean lo menos dispendiosos posible, de tal manera que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables.
- e. **Eficiencia.** La Corporación buscará el máximo rendimiento en la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social, con los menores costos.
- f. **Imparcialidad.** La Corporación deberán dar igual trato y oportunidad a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.
- g. **Transparencia y publicidad.** Las actuaciones de la Corporación serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener información de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.
- h. **Responsabilidad.** La Corporación buscará el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Corporación, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
- i. **Buena fe.** Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y ella operará en toda la actuación contractual con la creencia de que se obra de manera correcta y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. De esta manera, las partes estarán obligadas no sólo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.
- j. **Planeación.** Las actuaciones contractuales de la Corporación obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.
- k. **Libertad de competencia.** La Corporación deberá actuar buscando incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia, de conformidad con las normas sobre libertad de empresa y abuso de la posición dominante
- l. **Participación.** La Corporación MASBOSQUES deberá permitir en los procesos de contratación la participación igualitaria de todos los proponentes, lo cual implica la libre concurrencia.
- m. **Autonomía de la voluntad.** La actuación contractual de La Corporación se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que determinará el contenido del contrato.

- n. **Objetividad y reglas claras.** Dentro de los términos de referencia o pliego de condiciones, La Corporación deberá plasmar de manera concreta, precisa y determinada los requisitos legales, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación para cada contratación.
- o. **Confidencialidad.** En las relaciones contractuales que con La corporación las partes Deberá mantener la confidencialidad relativa a los secretos técnicos o comerciales, debiendo aplicar este principio, además para la clasificación y selección de los contratistas logrando en el proceso contractual imponer requisitos destinados a proteger el carácter confidencial de los informes que comunica y recibe, de conformidad con normas existentes en la materia.
- p. **Interdisciplinarietà.** Representa un valor que se agrega a cada proceso contractual de La Corporación al concurrir un recurso humano compuesto por diversas disciplinas dado lo administrativo, lo logístico, lo jurídico, lo técnico y lo propio a cada dependencia de la entidad, así como los conceptos colegiados entre otros, que enriquecen considerablemente todas y cada una de las etapas del proceso de contratación. Se trata, pues de darle vida y dinámica a la misma estructura funcional de la administración por procesos; por medio de participación transversal en forma simultanea de los diferentes procesos de la corporación.
- q. **Selección objetiva.** La selección del contratista está fundamentada en razones técnicas, económicas, de conveniencia y competencia para La Corporación.

De igual forma se garantiza que no se presenten las siguientes conductas:

- 1. **Abuso del derecho.** Se da cuando las partes, en atención a la posición de dominio o al poder de negociación que tiene, se aprovecha por acción u omisión, generando un detrimento económico del negocio.
- 2. **Enriquecimiento sin causa.** Nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro, si una de las partes se enriquece a costa de la otra, y su patrimonio aumenta y correlativamente el patrimonio de la otra disminuye, el equilibrio entre las partes se rompe y debe reestablecerse.

## 6. DEFINICIONES

**Acta de inicio:** Documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

**Acta de finalización y Liquidación:** Documento de corte final de cuentas suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la Corporación; las adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato de prestación de Servicios:** actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada. El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto, no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral, pues no hay relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con periodo de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.

**Contrato de suministro:** contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**Convenio de Asociación:** acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

**Convenio de Cooperación:** son convenios especiales que están sometidos al derecho privado pero que ejecutan recursos públicos. Convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

**Convenio Interadministrativo:** los que celebran las entidades públicas entre ellas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus decretos reglamentarios.

**Contrato de Practica:** Tiene por objeto la obtención por el trabajador de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados. No se trata únicamente de adquirir experiencia en un trabajo determinado, sino también de que esa experiencia actúe sobre los estudios cursado

**Estudios previos:** Son todos aquellos documentos que sustentan la futura contratación y que comprenden la justificación, estudios de factibilidad, pre factibilidad, estudios técnicos, económicos y jurídicos, elaborados durante la etapa de planeación de la contratación y que soportan la necesidad, oportunidad y valor, previo cumplimiento de los principios de programación y/o planeación y las políticas institucionales

**Fuerza mayor y caso fortuito:** Se generan cuando se produce cualquier evento imprevisto e imprevisible que impida a alguna de las partes el cumplimiento de alguna obligación establecida y que esté más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

Nota 1: un proveedor puede ser interno o externo a la entidad

Nota 2: en una situación contractual, un proveedor puede denominarse “Contratista”.

**SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. Es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República.

**Supervisión:** coordinación y control realizado por Masbosques a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

## CAPITULO II. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

### 1. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

MASBOSQUES podrá contratar con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades estatales colombianas de conformidad con las disposiciones vigentes.

Así mismo, podrá contratar con consorcios y/o uniones temporales y cualquier otra forma de asociación. Los contratos que se celebren con personas jurídicas extranjeras de derecho público y organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación del contrato y adjudicación y las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación cuando el proponente o contratista de MASBOSQUES fuere persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal como lo suscriben las normas que regulan la materia. Las personas

jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente.

## 2. DE LA ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD

MASBOSQUES podrá actuar como contratante o contratista. Cuando actué como contratista, se sujetará a las reglas fijadas en la negociación entre las partes.

## 3. REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD Y AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR

Conforme lo prescrito en el artículo 32 de los Estatutos, el Director Ejecutivo es el representante legal de la Corporación con facultades para celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Corporación y demás actividades que la misma deba realizar.

El Director Ejecutivo está facultado para la celebración de contratos hasta por una cuantía de *Doscientos Cuarenta y Cinco (245) salarios mínimos legales mensuales vigentes*, de manera directa. Para la celebración de contratos que superen dicha cuantía, requerirá autorización previa de la Junta Directiva.

## 4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución además de lo previsto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 régimen de inhabilidades e incompatibilidades para la contratación estatal, sin perjuicio de las adiciones, modificaciones e interpretaciones jurisprudenciales que se hagan del mismo.

## 5. CONFLICTO DE INTERÉS

En los contratos que celebre La Corporación MASBOSQUES se aplicara las normas que sobre conflictos de intereses establece el código de comercio, la ley 155 de 1959 y las normas que modifiquen, aclaren o cuando sobrevenga un evento que pueda dar lugar a conflictos de interés deberá aplicarse la regla según la cual debe privilegiarse el mejor interés de La Corporación complementen, en todo caso.

# CAPITULO III. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La planeación es la base fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

Todos los procedimientos de selección que sean realizados por La Corporación MASBOSQUES, estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos previos de orden presupuestal, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad (Justificación), así como de un análisis de condiciones de mercado y de los demás requisitos legales de ejecución. Todo ello enmarcado en el Plan de Acción corporativo de la vigencia.

## 1. IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN

Base y soporte fundamental del contrato; Permite que el contrato se ajuste a las necesidades de la Corporación; convierte al Contrato en instrumento para el cumplimiento de la misión de la corporativa.

En todo caso el proceso de planificación de la contratación de la Corporación MASBOSQUES, se realizará con base en los siguientes criterios:

- a. *Racionalidad.* Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.

- b. *Previsión.* Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato, así como las posibles acciones para enfrentarlas.
- c. *Universalidad.* Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratistas.
- d. *Gestión Administrativa.* Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.
- e. *Continuidad.* Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas de la Corporación.

## **2. PRODUCTOS DE LA PLANEACIÓN**

- Precisar objeto, plazo y valor
- Identificar y prever los riesgos
- Determinar recursos necesarios y fuentes
- Documento base de la minuta correspondiente

## **CAPITULO IV. ETAPA PRECONTRACTUAL. ESTUDIOS O DOCUMENTOS PREVIOS**

Relacionada en forma directa y específica con el contrato a celebrar. Todos los procedimientos de selección realizados por la Corporación, estarán precedidos de la verificación de la existencia presupuestal previa, de un análisis de la necesidad, conveniencia y oportunidad (justificación), de las condiciones de mercado y requisitos de Ley, conforme con la etapa de planeación de la contratación.

### **1. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Estudios previos
- Selección del Contratista
- Suscripción o celebración del Contrato

### **2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### *2.1 Pliego de condiciones o Estudios previos:*

- Elaboración del proyecto
- Publicación (Página Web de la Corporación/otros medios)
- Recepción de observaciones y sugerencias
- Adecuación y elaboración de los pliegos de condiciones o estudios previos definitivos.

#### *2.2 Selección del Contratista*

De acuerdo con la forma y procedimiento de Selección descritos en el capítulo V de este manual: Convocatoria pública; Convocatoria privada; Contratación Directa.

### **3. ESTUDIOS PREVIOS. JUSTIFICACIÓN**

Para la apertura del proceso contractual, se deben elaborar los estudios previos que justifican la necesidad de la contratación. Estos son el pilar fundamental en la contratación, pues relaciona los elementos que permitan llevar a

cabo un contrato o convenio. Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del convenio o contrato, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación.

Los estudios profundizan la planeación y viabilidad de un proyecto y detallan las actividades que se pretenden realizar, también determinan las circunstancias de tiempo, modo, y lugar de la oportunidad y conveniencia de la realización de un contrato o convenio. Deben contener en términos generales la siguiente información, mediante el diligenciamiento del **F-GJ-02. Estudios previos** (para contratos generales) y **F-GJ-29 Estudios previos convenio**

- a. Determinación de la necesidad conveniencia y oportunidad.
- b. Objeto.
- c. Análisis técnico, si hubiera lugar.
- d. Criterios de evaluación.
- e. Análisis presupuestal y económico.
- f. Plazo previsto de ejecución.
- g. Forma de pago.
- h. Modalidad de contratación.

#### **4. GARANTÍAS**

Se debe definir la exigencia y constitución de garantías bien sea pólizas de seguros o cualquier otro de mecanismo previsto como admisible en las normas que regulan la materia y que ampare el cumplimiento de las obligaciones, teniendo en cuenta la cuantía del contrato, la naturaleza del mismo y la forma como se cumplen las obligaciones. Podrá prescindirse de la exigencia de garantías cuando la corporación así lo determine, atendiendo a la naturaleza del objeto, cuantía y forma de pago circunstancia que deberá constar en el documento de justificación y sin que este hecho sea fuente de discriminación o contrario al principio de igualdad o de responsabilidad administrativa atrás señalados.

Las garantías serán indispensables cuando se concedan anticipos a los contratistas o se pacten pagos anticipados.

Cuando se exija garantías en los contratos, la aprobación de las mismas por parte de la Corporación será requisito previo necesario para el inicio de ejecución del contrato. La revisión y aprobación de las garantías deberá ser realizada por parte del abogado o asesor jurídico de la entidad. Diligenciar el **F-GJ-06 Aprobación de póliza**

#### **5. PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO**

Para la identificación del presupuesto estimado de la contratación que se requiere realizar, se deberá efectuar un análisis de los precios del mercado para lo cual se podrá hacer uso de las siguientes alternativas:

- a. Solicitud de cotizaciones de los bienes que se requieren adquirir o de los servicios que se necesita contratar.
- b. Consulta telefónica de precios con proveedores de bienes o servicios que se requieren contratar y la ponderación de los mismos.
- c. Consulta de precios del sector consultivo, cámaras o gremio correspondiente al bien o servicio de que se trate.
- d. Consulta de precios de los grandes almacenes cuando se trate de bienes de consumo masivo.

### **CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Los procedimientos contractuales tramitados en la Corporación MASBOSQUES son los siguientes:

- **Convocatoria pública**
- **Convocatoria privada**
- **Contratación Directa**

**Fuentes de información.** La Corporación MASBOSQUES podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio, listados o guías de proveedores, catálogos de precios, precalificar proponentes o acudir a cualquier Entidad Pública o Instituciones Gremiales reconocidas en el mercado, como fuentes de información para la adquisición de bienes y/o servicios.

En ningún caso la solicitud de ofertas realizada por la Corporación MASBOSQUES generará la obligación de suscribir contrato alguno.

Los oferentes podrán manifestar su interés de contratar a través de medios electrónicos, de conformidad con las normas que regulen la materia.

## 1. CONVOCATORIA PÚBLICA

Este procedimiento se aplicará a las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a Doscientos Cuarenta y Cinco (245) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que no se encuentren dentro de las excepciones del presente manual.

### • **Procedimiento**

- Elaboración de la justificación de la Contratación.
- Elaboración de los Estudios previos de la contratación que se requiere adelantar, y que deben contener, entre otros:
  - Objeto
  - Valor
  - Plazo
  - Forma de pago
  - Obligaciones
  - Fecha de cierre de la convocatoria y término para la presentación de las propuestas.
  - Requisitos mínimos habilitantes para la participación.
  - Factores de evaluación
- Los Estudios previos **F-GJ-02** deberán publicarse en la página web de la Corporación, por un término no inferior a tres (3) días hábiles, para que los interesados presenten propuestas. Dentro de este mismo término, los interesados podrán presentar observaciones, las cuales deberán ser respondidas por la Corporación, publicadas en la Página Web de la misma y comunicadas al interesado. Dicho término podrá ser ampliado, en caso de requerirse.
- En la fecha y hora determinadas como plazo máximo para presentación de propuestas y cierre de la convocatoria, deberá levantarse el Acta, **F-GJ-20** Acta recepción de propuestas, en la que se consignent las propuestas recibidas.
- La Corporación tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para la evaluación de las ofertas, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de las mismas. Dicho término podrá ser ampliado, en caso de requerirse. Diligenciar el **F-GJ-21 Acta evaluación de propuestas**.
- Luego de evaluadas las propuestas, se emitirá un informe en el que conste la revisión y cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los factores de evaluación. Este se publicará en página web y se dejará a disposición



en la secretaría de la Corporación, por un término de un (1) día hábil, durante el cual los oferentes podrán formular observaciones, que deberán ser resueltas por la Corporación, publicadas en la Página web y comunicadas al proponente.

- g. Luego de lo anterior, el Director ejecutivo de la Corporación realizará la escogencia del proponente que haya quedado en el primer lugar en la evaluación de las propuestas.
- h. En caso de haber empate entre las propuestas, se entenderá que el primer lugar lo obtiene la primera propuesta recibida.
- i. El Director ejecutivo de la Corporación, informará cuál es la propuesta seleccionada a través de la página web de la Corporación y/o mediante comunicación directa al proponente seleccionado. **F-GJ-22** Acta elección de proponente

## 2. CONVOCATORIA PRIVADA

Este procedimiento se aplicará a las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) SMLMV y no supere los Doscientos Cuarenta y Cinco (245) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que no se encuentren dentro de las excepciones del presente manual.

### • Procedimiento

- a. Elaboración de la justificación de la Contratación.
- b. Elaboración de la invitación a presentar propuesta mínima a dos (2) oferentes, y que deben contener los términos y condiciones de la contratación y el plazo para presentar las propuestas. En este proceso solo podrán presentar propuestas las personas invitadas a la contratación. **F-GJ-19**. Invitación a presentar propuesta
- c. Durante el término que se establezca para la presentación de las propuestas, los oferentes podrán hacer observaciones que serán respondidas por la Corporación y comunicadas a todos los invitados.
- d. En la fecha y hora determinadas como plazo para presentación de propuestas, deberá levantarse un acta, en la que se consignen las propuestas recibidas. **F-GJ-20**. Acta Recepción propuestas
- e. La Corporación tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para la evaluación de las ofertas, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de las mismas. Dicho término podrá ser ampliado, en caso de requerirse.
- f. Una vez evaluadas las propuestas, se emitirá un informe en el que conste la revisión y cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los factores de evaluación. **F-GJ-21**. Acta evaluación propuestas
- g. Luego de lo anterior, se realizará la escogencia del proponente que haya quedado en el primer lugar en la evaluación de las propuestas. **F-GJ-22**. Acta elección proponente
- h. En caso de haber empate entre las propuestas, se entenderá que el primer lugar lo obtiene la primera propuesta recibida.
- i. El Director ejecutivo de la Corporación, comunicará a los proponentes cuál es la propuesta seleccionada.

## 3. CONTRATACIÓN DIRECTA

Este procedimiento se aplicará a las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía no supere los noventa y nueve (99) salarios mínimos legales mensuales vigentes y para cualquiera de la modalidad de contrato nominado e innominado, típico o atípico entre los cuales se destacan los siguientes contratos:

- Contratos de compra y venta de inmuebles.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos con entidades bancarias y para manejo financiero.
- Convenios con Universidades.
- Convenios con Entidades Públicas.
- Contratos para la prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Adquisición de bienes y/o servicios especializados o cuando exista un único proponente a nivel nacional.
- Contratos con Entidades Privadas sin ánimo de lucro.
- Convenios de cooperación o asociación para el desarrollo del objeto misional de LA CORPORACIÓN.
- Cuando en la convocatoria pública o convocatoria privada, no se presenten oferentes o el proceso de selección no de cómo resultado la escogencia de un contratista.
- Contratos para capacitación del personal.
- Patrocinios.
- Adquisición, ampliación, actualización o modificación de software.
- Adquisición, ampliación o renovación de plataformas tecnológicas.

- **Procedimiento**

Las reglas que rigen este proceso son básicamente la expedición de la Justificación en los estudios previos. **F-GJ-02.** Estudios previos o **F-GJ-29** Estudios previos convenio según corresponda. Los contratos aquí señalados, podrán celebrarse sin consultar de manera previa varias ofertas (previa consulta de precio de mercado), respetando en todo caso los principios previamente relacionados.

#### **4. CONSULTORÍAS**

Para celebrar contratos de consultoría, se dará aplicación a los procedimientos antes establecidos dependiendo de la cuantía.

#### **5. MEDIOS DE PUBLICIDAD**

El medio de publicidad oficial de los procedimientos de contratación descritos anteriormente será la página web de la Corporación.

Las comunicaciones que emita la Corporación a los invitados u oferentes de los diferentes procedimientos de contratación podrán ser remitidas físicamente a la dirección que se conozca del invitado u oferente, o vía correo electrónico.

En los procesos de contratación que adelante la Corporación tendrán plena validez las comunicaciones remitidas vía correo electrónico, así como la información allegada a la Corporación por ese mismo medio, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

## **CAPÍTULO VI. CRITERIOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

### **1. CRITERIOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN**

Para las contrataciones de bienes y servicios que adelante la Corporación, conforme los procedimientos señalados en el **Capítulo V** del presente Manual, serán criterios mínimos de participación los referidos a la capacidad jurídica, financiera y experiencia general, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de los bienes o servicios requeridos por la Contratación. En el **Anexo 1. Requisitos contratación** se relacionan los documentos requeridos de acuerdo a la modalidad de la contratación.

En el **Anexo 2. Criterios para las compras de bienes y servicios**, se establecen recomendaciones mediante las cuales la Corporación en coherencia con su misión y políticas de gestión, buscará satisfacer sus necesidades de bienes y servicios incluyendo criterios de calidad, sociales, de sostenibilidad ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo.

Durante el término de evaluación de las propuestas, la Corporación podrá solicitar que se subsanen los requisitos mínimos de participación, siempre y cuando no se afecte el principio de igualdad para los demás invitados o participantes.

## 2. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Corporación en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga equívoco el principio contemplado en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

## 3. FACTORES DE EVALUACIÓN

Para las contrataciones de bienes y servicios que adelante la Corporación, conforme los procedimientos señalados en el **Capítulo V** del presente Manual, podrán ser factores de evaluación los siguientes:

- a. Experiencia específica del proponente o de su personal para aquellas contrataciones en las que sea necesario equipo de trabajo.
- b. Menor precio ofertado.
- c. La propuesta técnica formulada por el proponente *para el caso de consultorías o prestación de servicios que impliquen la aplicación de metodologías de trabajo*. Para el uso de este factor, la Corporación deberá determinar en los términos y condiciones de la contratación los aspectos de la propuesta técnica que se evaluarán en cuanto a la calidad y eficiencia de la misma.
- d. Y todos aquellos que, de manera objetiva, permitan evaluar y seleccionar la mejor propuesta para la Corporación.

Para cada contratación se deberá señalar de manera clara, precisa y completa la forma de evaluación de los factores descritos, teniendo en cuenta el objeto del contrato, la cuantía, forma de pago, obligaciones del contratista y las condiciones de ejecución.

Cuando se trate de la adquisición de bienes o productos que usualmente adquiere o requiera la Corporación para el cumplimiento de su objeto y que se oferten en el mercado de manera masiva, el único factor de selección será el menor precio.

## CAPÍTULO VII. ETAPA CONTRACTUAL. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Esta etapa comprende el desarrollo del objeto contractual por parte del Contratista y de la contraprestación por parte de la Corporación en las condiciones forma y plazos pactados.

### 1. CONTENIDO. MINUTA

Una vez se cuente con los requisitos antes descritos, la Dirección Ejecutiva de la Corporación MASBOSQUES, procederá a elaborar el documento contentivo de las condiciones de contratación, las cuales deberán reflejar de forma definitiva, como mínimo, lo siguiente:

- a. Objeto del contrato
- b. Valor – presupuesto oficial estimado del contrato
- c. Plazo de ejecución.
- d. Forma de pago
- e. Obligaciones de las partes
- f. Lugar donde se presta el servicio o donde se tiene que entregar hacer efectivo el objeto contratado.
- g. Garantías a solicitar, en caso de que aplique.
- h. Sanciones contractuales, multas, sus causas, procedimientos de imposición y valor.
- i. supervisión de la ejecución del contrato
- j. Mecanismos de solución directa de controversias contractuales

En el Modelo de Gestión por procesos de la Corporación se tienen disponibles los siguientes formatos para elaboración de las minutas de los contratos:

- **F-GJ-08** Contrato prestación servicios
- **F-GJ-09** Contrato de suministro
- **F-GJ-10** Contrato de Práctica
- **F-GJ-11** Contrato Término fijo
- **F-GJ-12** Convenio de Asociación
- **F-GJ-13** Convenio Interadministrativo
- **F-GJ-14** Contrato Alianza Estratégica Paisajero;
- **F-GJ-15.** Acuerdo Conservación restauración flías. BanCO<sub>2</sub>;
- **F-GJ-16.** Acuerdo Conservación restauración étnicas BanCO<sub>2</sub>;

### 2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Los contratos quedan perfeccionados con la sola firma de la parte. Sin embargo, en aquellos contratos en que se considere pertinente exigir algún tipo de póliza o garantía, se entenderá legalizado una vez esta sea aprobada por el Director Ejecutivo de la CORPORACION y previa verificación de su pago.

### 3. INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Para aquellos contratos en los que no se hayan exigido garantías, el inicio de ejecución de los contratos corresponderá a la fecha de su celebración o perfeccionamiento.

Tratándose de contratos para los cuales se haya exigido garantías, será necesaria la aprobación de las mismas por parte de la Corporación, momento a partir del cual comenzará el plazo del contrato.

El **F-GJ-03** Acta de Inicio. Debe ser suscrita por el Representante legal de la Corporación y el contratista. Copia de este documento deberá quedar en la carpeta del Contrato. A partir de la fecha en la cual se suscriba empieza a correr el plazo del contrato.

#### 4. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

El seguimiento a la ejecución de los contratos que celebre la Corporación estará a cargo de la persona que la Dirección Ejecutiva designe como profesional de apoyo. Los profesionales de apoyo efectuarán la vigilancia técnica, administrativa, financiera jurídica y de Seguridad y Salud en el trabajo a la ejecución del correspondiente contrato, para lo cual deberán dejar informe de las actividades u obligaciones ejecutadas por el contratista, así como de los Bienes entregados o servicios prestados por éste, conforme con los lineamientos definidos en el **Anexo 3**. Seguimiento y Ejecución Convenios y Contratos y el **F-GJ-07** Informe de Seguimiento y Ejecución.

Igualmente, corresponde a los coordinadores de proyectos o profesionales de apoyo, verificar que los contratistas hayan realizado el pago de los aportes al Sistema General en Seguridad Social y demás requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, así como las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen. Ver **Anexo 10 SST**. Requisitos SGSST contratistas Y proveedores

#### 5. INFORMES

El profesional de apoyo del contrato presentará informes, donde deje constancia del seguimiento y ejecución de los bienes o servicios objeto de la contratación. La Corporación se acoge al modelo de informe de cada entidad contratante y cuando no exista este modelo se elaborará conforme con el **F-GJ-07** Informe de Seguimiento y Ejecución.

#### 6. ADICIÓN Y AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la Corporación en aplicación del presente Manual, podrá ser adicionados en su valor y plazo, previa justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la adición, con sus debidos soportes.

A partir de la vigencia del presente manual, los contratos celebrados por La Corporación, no podrán adicionarse en más del cincuenta (50%) de su valor inicial; salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

#### 7. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se podrán modificar por acuerdo entre las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución, respetando siempre la esencia de los respectivos objetos contractuales, las condiciones y variables financieras que motivaron la celebración del contrato, para lo cual se deberá consignar por escrito las motivaciones de la modificación, lo cual deberá constar en la correspondiente justificación.

#### 8. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de LA CORPORACIÓN.

#### 9. INDEMNIDAD

En todos los contratos regidos por el presente Manual se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a LA CORPORACIÓN, de toda reclamación o demanda, por los daños o perjuicios

que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

## CAPÍTULO VIII. ETAPA POSCONTRACTUAL. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Son las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones. En este período es fundamental la actuación del supervisor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación.

### 1. ACTA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

*Modalidad:* Común Acuerdo o Unilateral

*Contenido:* Relación detallada, paz y salvo o compensaciones, revisión y ajuste de garantías

Con posterioridad al vencimiento del plazo de los contratos, se deberá realizar el acta de finalización y liquidación del contrato en la cual se dejará constancia de las prestaciones y actividades ejecutadas por cada una parte, el balance financiero del contrato con indicación de los pagos efectuados por la Corporación, el debido cumplimiento o no del contrato y, si las partes se declaran a paz y salvo extinguiéndose definitivamente el vínculo contractual y su liquidación, o si por el contrario existen actividades pendientes o reclamaciones.

El **F-GJ-04** acta de terminación y liquidación se deberá elaborar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de contrato, salvo que se haya pactado otro término diferente en el respectivo contrato.

En caso de no localizar al contratista para la finalización y liquidación de mutuo acuerdo en un término de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al recibido que certifique la empresa de correo, se procederá a liquidar unilateralmente el contrato.

### 2. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Corporación ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, para lo cual se establecerán las respectivas estipulaciones contractuales con fundamento en la autonomía de la voluntad de las partes.

La Corporación tendrá la facultad de pactar las multas, con el objeto de exigir al contratista a cumplir con sus obligaciones y podrá declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el Contrato.

Por lo anterior, todo contratista de la Corporación MASBOSQUES desde el momento en que participa en un proceso de selección de contratistas con la Corporación, adquiere pleno conocimiento y claridad de que el MANUAL DE CONTRATACIÓN contempla las reglas a las cuales se somete en ejercicio de su libre y propia autonomía de voluntad, acogiéndose de manera libre a las consecuencias que se deriven de las mismas.

Es obligación del interventor o supervisor requerir oportunamente por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. De continuar el incumplimiento, le corresponderá solicitar al contratista las explicaciones que justifiquen su conducta, para la cual le concederá un plazo máximo de 5 días

*hábiles*. Rendidas las explicaciones, el interventor o supervisor realizará un informe sobre la situación presentada en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las manifestaciones hechas por el contratista, quien dará aplicación al debido proceso.

## CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

### 1. EVENTOS EN LOS QUE LA CORPORACIÓN MASBOSQUES FUNGE COMO CONTRATISTA

En los eventos en los que la Corporación funja como parte contratista se verificarán previa la celebración de cualquier contrato los siguientes requisitos:

El contrato, convenio o modalidad de contratación a celebrar debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la Corporación para la celebración del correspondiente contrato en la modalidad de contratante.

En el evento de fungir como contratista con una entidad pública, regida por el derecho público o donde se ejecutará obras o se proporcionarán bienes con recursos públicos la Corporación de manera preferente se regirá por la normativa contractual pública vigente.

### 2. APLICACIÓN PREFERENTE DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación tendrá aplicación preferente. Lo no previsto en él, se acudirá a las normas del derecho privado aplicables a las entidades sin ánimo de lucro, así como a los principios que rigen la actividad contractual de la Corporación, según el régimen jurídico en esta materia.

### 3. MODIFICACIONES AL MANUAL

El presente Manual de Contratación sólo podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Corporación, previa iniciativa de Director Ejecutivo. La decisión de modificar el Manual se tomará conforme lo señalado en los Estatutos para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

### 4. VIGENCIA Y TRANSICIÓN

El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y reemplazará cualquier otro Manual o Reglamento anterior.

Los procedimientos de contratación que estuvieren en curso al momento de la entrada en vigencia del presente Manual, seguirán tramitándose hasta su culminación conforme las reglas vigentes al momento de inicio del correspondiente procedimiento.

## ANEXOS

- **F-GJ-02** Modelo Estudios Previos
- **F-GJ-03** Acta de Inicio
- **F-GJ-04** Acta de Terminación-liquidación
- **F-GJ-05** Acta evaluación propuestas
- **F-GJ-06** Aprobación póliza
- **F-GJ-07** Informe de Seguimiento y Ejecución
- **F-GJ-08** Contrato prestación servicios
- **F-GJ-09** Contrato de suministro

