
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>




# MANUAL DE CONTRATACIÓN


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

## TABLA DE CONTENIDO


1. OBJETIVO .....	6
2. ALCANCE.....	6
3. CONDICIONES GENERALES .....	6
3.1. Normatividad aplicable.....	6
3.2. Principios .....	6
3.3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.....	7
4. GLOSARIO .....	7
5. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL .....	13
5.1. Naturaleza Jurídica del IDIPRON .....	13
5.2. Partícipes de la Contratación .....	13
5.2.1. Delegación de Competencias .....	13
5.2.2. Funcionarios/as Gerentes de Proyecto .....	13
6. COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	14
6.1. Comités.....	14
6.1.1. Asesor de Contratación .....	14
6.1.2. Comité de Estructuración.....	16
6.1.3. Comité de Evaluación .....	16
6.1.4. Comité Asesor en Supervisión e Interventoría.....	18
6.2. Capacitación .....	19
6.3. Archivo y expediente contractual Híbrido.....	19
6.3.1 Formatos del proceso de contratación .....	19
6.4. Política Anticorrupción.....	20
6.4.1 Verificar la existencia de situaciones de control .....	22
6.5 Inhabilidades e Incompatibilidades y conflicto de interés.....	23
6.5.1. Procedimiento Inhabilidades e Incompatibilidades.....	24
6.5.2. Procedimiento Conflicto de Intereses .....	24
7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	24
7.1. Etapa Precontractual .....	25
7.1.1. Planeación .....	25
7.1.2. Plan Anual de Adquisiciones .....	25
7.1.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	26
7.1.4. Estudios Previos.....	27
7.1.4.1 Descripción de la Necesidad .....	28
7.1.4.2 Objeto.....	28
7.1.4.3 Especificaciones Técnicas.....	29
7.1.4.4 Servicios Conexos.....	29
7.1.4.5 Autorizaciones, Permisos, Licencias y Documentos Técnicos .....	30
7.1.4.6 Obligaciones del/la Contratista .....	30
7.1.4.7 Obligaciones del IDIPRON.....	30
7.1.4.8 Plazo De Ejecución Del Contrato.....	31
7.1.4.9 Descripción del Cargo / funcionario/a que Ejercerá la Supervisión del Contrato .....	31

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


7.1.4.10 Cambio De Supervisor/a .....	34
7.1.4.11 Codificación del Bien, Obra o Servicio según Naciones Unidas - UNSPSC .....	34
7.1.4.12 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación .....	35
7.1.4.13 Valor Estimado del Contrato .....	36
7.1.4.14 Análisis del Sector.....	36
7.1.4.14.1 Análisis del sector relativo al objeto a contratar en casos de procesos de consultoría, interventoría y obra de construcción .....	36
7.1.4.14.2 Condiciones Comerciales .....	37
7.1.4.14.3 Forma de Pago.....	37
7.1.4.15 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales.....	38
7.1.4.16 Criterios de Selección .....	39
7.1.4.17 Modalidades de Selección.....	41
7.1.4.17.1 Licitación Pública.....	41
7.1.4.17.2 Selección Abreviada.....	45
7.1.4.17.2.1 Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....	45
7.1.4.17.2.2 Subasta Inversa.....	46
7.1.4.17.2.3 Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios .....	49
7.1.4.17.2.4 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos.....	51
7.1.4.17.2.5 Selección Abreviada de Menor Cuantía .....	51
7.1.4.17.2.6 Selección Abreviada por la Declaratoria de Desierta de la Licitación .....	53
7.1.4.17.3 Enajenación de Bienes del Estado.....	53
7.1.4.17.4 Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuaria Ofrecidas en Bolsas de Productos .....	54
7.1.4.17.5 Concurso de Méritos .....	55
7.1.4.17.6 Contratación Directa .....	56
7.1.4.17.6.1 Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión: .....	57
7.1.4.17.6.2 Acuerdos De Corresponsabilidad.....	58
7.1.4.17.6.3 Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles: .....	58
7.1.4.17.6.4 Para adquisición de bienes inmuebles: .....	59
7.1.4.17.6.5 Para contratos y convenios interadministrativos .....	59
7.1.4.17.6.6 Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias.....	60
7.1.4.17.6.7 Para contratación directa de bienes o servicios .....	60
7.1.4.17.7 Contratación de Mínima Cuantía .....	60
7.1.4.17.7.1 Concurrencia con la Mínima Cuantía.....	61
7.1.4.17.7.1.2 Concurrencia de Contratación Directa y Mínima Cuantía .....	61
7.1.4.17.7.1.3 Concurrencia de Concurso de Méritos y Mínima Cuantía .....	62
7.1.4.17.7.1.4 Concurrencia de la contratación de Mínima Cuantía con la Selección Abreviada. ....	62
7.1.4.17.7.1.5 Acuerdos Marco y Mínima Cuantía .....	62
7.1.4.17.8 Contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	63
7.1.4.18 Requisitos habilitantes.....	64
7.1.4.18.1 Capacidad Financiera .....	64
7.1.4.18.2 Capacidad Jurídica .....	64
7.1.4.18.3 Capacidad Organizacional.....	64
7.2 Etapa Contractual .....	81
7.2.1 Contrato.....	81

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

7.2.2	Modificación al Contrato .....	85
7.2.3	Adición y Prórroga.....	86
7.2.3.1	Documentos necesarios para la Adición y prórroga.....	87
7.2.3.2	Prórroga .....	88
7.2.4	Cesión de Derechos Patrimoniales.....	88
7.2.5	Cesión de Derechos Económicos .....	89
7.2.6	Terminación Anticipada.....	89
7.2.7	Suspensión y Reinicio del Contrato .....	90
7.2.8	Conceptos Solicitados por el/la Supervisor/a o por el Contratista .....	91
7.2.9	Equilibrio Económico del Contrato .....	91
7.2.10	Interpretación Unilateral .....	92
7.2.11	Modificación Unilateral .....	93
7.2.12	Sanciones Contractuales .....	93
7.3	Terminación y Liquidación del Contrato.....	94
7.3.1	Liquidación de Mutuo Acuerdo .....	95
7.3.2	Liquidación Unilateral del Contrato.....	96
7.3.3	Liquidación Judicial.....	97
7.3.4	Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios .....	98
7.3.5	Acta de Recibo a Satisfacción.....	98
7.3.6	Acta de Liquidación .....	98
7.3.7	Cierre del Expediente Contractual .....	99
7.3.8	Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos .....	99
7.3.9	Solución de Controversias Contractuales.....	100
7.3.10	Mecanismos de Participación Ciudadana: Control Social .....	101
7.3.11	Buenas Prácticas de Gestión Contractual.....	101
7.3.12	Herramientas Electrónicas .....	105
8	CONVENIOS .....	105
8.1	Definición.....	105
8.2	Clases.....	106
8.2.1	Convenio Marco.....	106
8.2.2	Convenio Interadministrativo .....	106
8.2.3	Convenio de Asociación entre Entidades Públicas .....	106
8.2.4	Convenio de Asociación con Particulares .....	106
8.2.5	Convenios Especiales de Cooperación.....	107
8.2.6	Convenios de Apoyo.....	107
8.2.7	Convenios de Cooperación para Prácticas o Pasantías .....	107
8.2.8	Convenios con Organismos Internacionales .....	107
8.3	Justificación.....	107
8.4	Estudio Previo .....	107
8.4.1	Necesidad.....	107
8.4.2	Conveniencia.....	107
8.4.3	Fundamentos Legales.....	108
8.4.4	Tipo de Acuerdo .....	108
8.4.5	Identificación de las Partes .....	108
8.4.6	Objeto.....	108
8.4.7	Aportes.....	108
8.4.8	Objetivos .....	108

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

8.4.9	Compromisos de las Partes .....	108
8.4.10	Control de Ejecución.....	109
8.4.11	Plazo o Término de Ejecución del Convenio .....	109
8.4.12	Causales de Terminación .....	109
8.4.13	Anexos .....	109
8.4.14	Responsable .....	109
8.5	Contenido del Convenio .....	109
8.6	Liquidación.....	110
8.7	Supervisión.....	111
8.8	Archivo de Convenio.....	111
8.9	Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles.....	112
9	VOLUNTARIADO.....	113
9.1	Voluntariado .....	113
9.2	Voluntario/a.....	113
9.3	Requisitos personas naturales.....	114
9.4	Requisitos organizaciones .....	114
10	DONACIÓN.....	115
11	REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	115
12	DEPENDENCIA RESPONSABLE .....	115
13	NORMOGRAMA .....	116
14	BIBLIOGRAFIA .....	118
15	CONTROL DE CAMBIOS.....	119
16	REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	124

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

## 1. OBJETIVO

El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los/las funcionarios/as y Contratistas del IDIPRON en los procesos relacionados con la Gestión Contractual del instituto para el cumplimiento de la misionalidad, propósitos y metas de la entidad.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos y directrices contenidas en este manual son incorporados integralmente al Proceso de Gestión Contractual del Instituto en todas y cada una de sus etapas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y el cierre del expediente contractual, inclusive. Por consiguiente, su cumplimiento será obligatorio para todos los/las funcionarios/as y/o contratistas involucrados en el proceso contractual, sin olvidar la imperativa observancia de las normas que rigen la materia. El presente Manual está dirigido a:

- Funcionarios/as responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que estén asociados al proceso de gestión contractual.
- Funcionarios/as de diferentes dependencias de la entidad que en desarrollo de sus funciones requieren de los procedimientos relacionados en este manual.
- Contratistas que apoyen transversalmente a la entidad en lo relacionado con la gestión contractual.
- La ciudadanía, para que conozca los procedimientos que regulan sus actuaciones frente a la Unidad.
- Los órganos de control, para que, a través de él evalúen la gestión del proceso.


## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. Normatividad aplicable

Los procesos contractuales adelantados por el IDIPRON, se erigen desde la Constitución Política de Colombia, enmarcados en los principios de la administración pública, de la gestión fiscal, las normas legales de obligatoria observancia en materia contractual: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 1437 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021, ley 2195 de 2022 los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como las demás normas aplicables.

### 3.2. Principios

La gestión contractual del IDIPRON debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y los principios de la Gestión y evaluación, Fiscal previstos en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	7 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 3.3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Para el desarrollo de las etapas del Proceso de contratación de bienes y servicios y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y deberán ser utilizados por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales.


## 4. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acuerdo Marco de Precios</b>	Es una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala, (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.
<b>Acta de Inicio</b>	Es el documento suscrito por el/la supervisor/a o interventor y el contratista, en la cual se deja constancia que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato, estipulándose la fecha de inicio del plazo pactado; siendo obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente dicho documento será suscrito para los contratos de bienes y servicios y publicado en la Plataforma SECOP II dentro de los 3 días hábiles posteriores a su firma para efectos de <b>contar con la información de inicio para efectos de reportes de entes de control como lo es el caso del SIVICOF, lo anterior para prevenir riesgos de hallazgos y procesos sancionatorios al supervisor/a del contrato</b> , para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión no se suscribirá acta de inicio, salvo en casos excepcionales, el inicio del contratos será adelantado por la Gerencia de Contratación
<b>Acta de Entrega y Recibo Final</b>	Documento mediante el cual la interventoría, o supervisor/a en los casos que aplique, recibe a satisfacción por parte del contratista los bienes, las obras, o los servicios objeto del acuerdo de voluntades suscrito; es decir, es el documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción del objeto contratado.
<b>Acta de Liquidación</b>	Documento donde se establece la culminación del contrato o convenio marco, su balance final, dejando constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo, cuando la ley así lo señale. Debe ser suscrita por el representante legal del contratista, la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, y el funcionario (a) competente. Procede en los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, en los que se terminen de manera anticipada, en los que se declare algún incumplimiento y se aplique alguna sanción, y en los demás que por virtud legal lo requieran.
<b>Acta de Suspensión</b>	Es el documento suscrito por el supervisor/a o interventor, y el contratista, pactándose la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes debido a circunstancias personales. Su suscripción exige la modificación de la garantía única y/o del seguro de responsabilidad civil que amparan el contrato, cuando así se haya establecido en el


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

	contrato, dicha suspensión interrumpe el plazo de ejecución del contrato ampliándose por lo general el término inicialmente señalado en la minuta contractual.
<b>Adición</b>	Modificación del contrato que consiste en el incremento de su valor inicialmente establecido; para su suscripción, deberán tenerse en cuenta los límites legales establecidos para tal fin.
<b>Anticipo</b>	Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros. El Contratista está obligado a constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo del Anticipo en los Contratos de obra, concesión, de salud o los resultantes del procedimiento de licitación, salvo que el Contrato sea de menor cuantía o mínima cuantía.
<b>Adenda</b>	De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad cuenta con la facultad de modificar los pliegos de condiciones o documento que haga sus veces, cronograma y/o documentos del proceso antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación. Igualmente, La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
<b>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCCE)</b>	Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público.
<b>Asignación del riesgo</b>	Es el señalamiento que hace la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, teniendo en cuenta el orden de prioridades para decidir: Evitar el riesgo, transferir el riesgo, aceptar el riesgo, reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento y reducir las consecuencias o el impacto del riesgo
<b>Bolsa Mercantil de Colombia (BMC)</b>	Escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero- energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista
<b>Códigos UNSPSC</b>	The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


<b>Certificado de Registro Presupuestal</b>	Es el documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada
<b>Certificación Final de Cumplimiento</b>	Documento mediante el cual el supervisor/a y/o interventor recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato y se dejan otras constancias relevantes, como información general del contrato y anotaciones respecto de la ejecución del mismo.
<b>Cesión del Contrato</b>	Es el acto jurídico mediante el cual una persona natural y/o jurídica en su calidad de contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado en las mismas condiciones en que fue suscrito inicialmente, asumiendo los derechos y obligaciones plasmados en la minuta contractual; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del IDIPRON, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
<b>Cláusula</b>	Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o disposiciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
<b>Cláusulas Excepcionales</b>	Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, señalados en los artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993. Son de orden legal, taxativas y su aplicación debe considerarse como el último argumento.
<b>Cláusula Penal</b>	Constituye una tasación anticipada con ocasión de perjuicios, a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento definitivo del contrato, es decir, que se impone por un incumplimiento severo y grave de las obligaciones. Se constituye en una verdadera indemnización, que, aunque parcial es definitiva, para resarcir los perjuicios, o parte de ellos, a favor de la parte que ha cumplido el negocio.
<b>Concurso de Méritos</b>	Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación
<b>Contratación Directa</b>	Es un procedimiento excepcional y simplificado para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley, sin acudir a procesos de selección mediante convocatoria pública.
<b>Contratista</b>	Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o invitación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
<b>Contrato</b>	Acuerdo de voluntades celebrado que se deriva del principio de autonomía de la voluntad de las partes en el cual se fijan y se obligan recíprocamente a cumplir con el objeto contractual, los valores, y las cláusulas contractuales que rigen la naturaleza de los trabajos; en donde se incluyen derechos y obligaciones de las partes, y los plazos para su legalización, perfeccionamiento, ejecución y liquidación.
<b>Declaratoria Desierta</b>	Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al respectivo proceso de selección donde aplique dicha declaratoria; solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declara desierto por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


<b>Delegación</b>	Figura jurídica mediante la cual el ordenador del gasto o representante legal, transfiere a un funcionario (a) suyo del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente; la competencia que tiene para un determinado asunto.
<b>Días corrientes o calendario</b>	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil, esto incluye sábados, domingos y festivos.
<b>Días hábiles</b>	Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.
<b>Ejecución</b>	Es la etapa donde se demarca el inicio, desarrollo y culminación del contrato, con la respectiva suscripción del acta de inicio (en caso de aplicar).
<b>Estimación del riesgo</b>	Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
<b>Estudios Previos</b>	Con el propósito de determinar el objeto del contrato estatal, la entidad contratante deberá, en los términos del numeral 12 del art. 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), con la debida antelación a la apertura de un proceso de selección, elaborar los estudios y diseños requeridos que le permitan, posteriormente, confeccionar en debida forma los “pliegos de condiciones”, esto es, aquellos que establecen las reglas a seguir durante el procedimiento de contratación.
<b>Etapa Precontractual</b>	Periodo que comprende desde los procesos de planeación de la necesidad a satisfacer y hasta la suscripción del contrato.
<b>Etapa Contractual</b>	Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el recibo final del objeto contratado, el cual debe darse dentro del plazo pactado.
<b>Etapa Post contractual</b>	Periodo que comprende desde la suscripción de terminación del contrato hasta el vencimiento del término de la Responsabilidad Civil o termino de duración de la estabilidad de la obra del contratista que ejecute el contrato.
<b>Expediente Híbrido</b>	Expediente conformado por documentos de archivo análogos (físicos) y electrónicos (Virtual en el SECOP II), que corresponden a un mismo asunto, manteniendo su vínculo archivístico.
<b>Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D</b>	Documento que se utiliza para la inscripción, registro y/o actualización de un proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos (BDPP-ACEP), mediante el uso del sistema de información denominado SEGPLAN, el cual opera desde el año 2001 en las entidades Distritales.
<b>Garantías</b>	Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante, con el objeto de procurar seguridad para el IDIPRON y resarcir los daños causados por incumplimientos contractuales. Las garantías podrán ser: (i) Contratos de seguros o (ii) Fiducias mercantiles o (iii) Garantías bancarias
<b>Informe de Evaluación</b>	Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
<b>Informe del Interventor o del Supervisor/a</b>	Documento a través del cual el interventor o el supervisor/a del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones y/o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
<b>Interventoría</b>	Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. La entidad, acorde con la naturaleza del contrato a vigilar, puede contratar con el interventor, además del seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato a vigilar.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

<b>Interventor</b>	Es la persona natural y/o jurídica que realiza seguimiento técnico a la ejecución de los contratos estatales, contratada por la entidad contratante mediante un Contrato de Interventoría.
<b>Licitación Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un procedimiento administrativo para la adquisición de bienes, contratación de servicios o la ejecución de obras (construcciones) que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.</li> </ul>
<b>Liquidación Bilateral</b>	Acto mediante el cual las partes contratantes, hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene. Las partes contratantes tiene el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento presta mérito ejecutivo.
<b>Liquidación Unilateral</b>	Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. Esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por el escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral con base en la normatividad legal vigente.
<b>Liquidación Judicial</b>	Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato o convenio, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante, caso en el cual la entidad contratante y el contratista pierden competencia para liquidar bilateral o unilateralmente. Para acudir a esta posibilidad, deberá encontrarse la entidad dentro del término oportuno para formular la demanda, es decir, que no se haya producido la caducidad de la acción contractual.
<b>Mínima Cuantía</b>	Procedimiento de selección del contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales
<b>Mecanismo de Solución de Conflictos</b>	Son herramientas que ofrecen a las partes contratantes diversas oportunidades para solucionar sus conflictos de manera directa, por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.
<b>Menor Cuantía</b>	La mínima cuantía se refiere al procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del IDIPRON.
<b>Modificación</b>	Se entiende por modificación contractual, cualquier prórroga, adición, suspensión, supresión y/o alteración de cualquiera de las cláusulas contractuales, que no implique una variación o mutación del objeto contratado, que siempre debe constar por escrito.
<b>Multa de Apremio</b>	Sanción pecuniaria, de carácter conminativo, impuesta por el IDIPRON aplicando el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siempre y cuando haya sido pactada en el Contrato y con observancia del debido proceso y los derechos de defensa y audiencia.
<b>Notificación</b>	Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión, en los términos de Ley.
<b>PAC</b>	El Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

	y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Igualmente, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado.
<b>Plazo</b>	Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
<b>Plazo del proceso contractual</b>	Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual
<b>Plazo de ejecución</b>	Es el período dentro del cual se deben cumplir a cabalidad las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
<b>Responsable y/o Gerente de Proyecto</b>	Es el servidor quien por sus funciones o asignación por resolución tiene la potestad y responsabilidad de determinar todas y cada una de las necesidades, con cuya satisfacción se garantice la ejecución de un proyecto, de acuerdo con una programación.
<b>Riesgo Imprevisible</b>	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
<b>Riesgo previsible</b>	Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la clasificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
<b>RUP</b>	Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. En el RUP reposa la información relacionada con la experiencia probable, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente. Los proponentes estarán clasificados de acuerdo con los contratos que aspiren a celebrar con el Estado.
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública.
<b>Selección Abreviada</b>	Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
<b>Subasta Inversa</b>	Procedimiento cuya finalidad corresponde a una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto a aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
<b>Supervisión</b>	Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por el Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados o el control y seguimiento a los contratos de interventoría, y para su ejercicio la Entidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.
<b>Supervisor/a</b>	Es un funcionario (a) designado por el Instituto para adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.
<b>Suspensión</b>	Tipo de novedad que opera cuando se presentan situaciones que impiden temporalmente cumplir las obligaciones a cargo de las partes contratantes.
<b>Terminación Anticipada</b>	Tipo de novedad que permite dar por finalizado un convenio o contrato anticipadamente, cuando se presente incumplimiento verificado en el mismo, o por mutuo acuerdo entre las partes. Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

	opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.
<b>Tienda da virtual del estado colombiano (TVEC)</b>	Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies
<b>Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal</b>	Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

## 5. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

### 5.1. Naturaleza Jurídica del IDIPRON

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, es una Entidad de naturaleza pública descentralizada, adscrita al sector de Integración Social con personería jurídica y autonomía administrativa. Creada mediante el Acuerdo No. 80 de 1967 del Concejo de Bogotá y que funciona desde 1970. Con la expedición del Acuerdo 257 de 2006 sobre reforma administrativa, el IDIPRON conforma con la SDIS, el Sector de Integración Social.

IDIPRON es la entidad Distrital que, a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de calle y trabaja por el goce pleno de derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.


### 5.2. Partícipes de la Contratación

#### 5.2.1. Delegación de Competencias

La delegación de competencias y descentralización de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; modificado por la Ley 1551 de 2012, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; ley 2195 de 2022 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

#### 5.2.2. Funcionarios/as Gerentes de Proyecto

Los proyectos de inversión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, se encuentra estructurado por objetivos, metas y actividades, y su programación y ejecución física y presupuestal se encuentran en cabeza de los/las Gerentes Públicos que corresponda según la misionalidad, así mismo tendrán la responsabilidad de dirigir y controlar los procesos necesarios para la debida ejecución de los Proyectos a cargo del

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	14 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Instituto de cara al cumplimiento de las metas definidas para el IDIPRON en el Plan Distrital de Desarrollo. Los/las Gerentes de proyecto serán designados mediante acto administrativo expedido por el/la directora/a General del IDIPRON.

## 6. COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Comités

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud en el marco de las disposiciones que reglamenta la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución Nro. 525 de 2024 “Por la cual se compilan normas sobre el Comité Asesor de Contratación, Comité de Estructuración, Comité Evaluador y el Comité Asesor en Supervisión e Interventoría, y se dictan otras disposiciones” cuenta con los siguientes Comités:

#### 6.1.1. Asesor de Contratación

Corresponde a un órgano interdisciplinario del proceso de gestión contractual y permanente de consulta, orientación, definición de políticas, estrategias, directrices del proceso contractual y recomendación al ordenador del gasto, respecto de los lineamientos que se deba adelantar en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios.

Los objetivos del Comité son:


Son objetivos del Comité:

- Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para garantizar la cobertura de las necesidades al interior de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales, funcionales, los programas y proyectos.
- Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del IDIPRON y las normas que rigen la contratación estatal.

El comité Asesor de Contratación quedará integrado por:

- Quien actúe como ordenador del gasto en calidad del/la presidente del Comité o su delegado/a con voz, pero sin voto.
- El/la Secretario/a General con voz y voto.
- El/la jefe de la Oficina Jurídica con voz y voto.
- El/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación con voz y voto.
- El/la Gerente Financiero a con voz y voto.
- El/la Jefe de la Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto.
- El/la Gerente de la Gerencia de Contratación con voz, pero sin voto.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


Asistirá como invitado/a con voz, pero sin voto, el/la jefe de Oficina o Gerente directamente relacionado con la solicitud objeto de debate.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos/contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

En caso de ausencia del ordenador/a del gasto, el/la jefe de la Oficina Jurídica ejercerá la presidencia del Comité.

Le corresponde al Gerente de Contratación del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - "IDIPRON" la Secretaría del Comité Asesor de Contratación. Serán funciones del Comité Asesor de Contratación:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) elaborados por las diferentes dependencias del Instituto, previa consolidación, análisis de coherencia y alineación estratégica por parte de la Oficina de Planeación, lo anterior teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y lo planes operativos que lo desarrollan. La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia siguiente deberá realizarse a más tardar en la última sesión del año.
- b) Evaluar la necesidad, conveniencia y oportunidad y recomendar al ordenador del gasto la suscripción de contratos interadministrativos o convenios que cuenten con recursos propios.
- c) Revisar y recomendar sobre los procesos de selección que pretenda adelantar la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, en las diferentes modalidades de selección, incluyendo la contratación directa, siempre que superen la mínima cuantía de la entidad.
- d) Examinar, analizar y realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones en relación con las solicitudes de modificación de los contratos que impliquen adición de recursos por parte del IDIPRON o de aquellas que por su complejidad así lo determine el /la Ordenador/a del Gasto, siempre que las mismas superen la mínima cuantía, previo concepto del supervisor/a o interventor del contrato.
- e) Asesorar y orientar al Ordenador/a del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual.
- f) Garantizar la aplicación y el cumplimiento de los principios y normas que rigen la contratación de la Entidad.
- g) Conocer sobre los impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité, Examinar y analizar los procesos de contratación directa que

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	16 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

superen el monto de la mínima cuantía, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- h) Examinar y analizar los procesos de contratación directa que superen el monto de la mínima cuantía, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- i) Las demás que sean inherentes a la naturaleza del Comité de Contratación y/o asignadas por la Dirección General.

### 6.1.2. Comité de Estructuración

Estructuración que estará integrado por mínimo tres (3) funcionarios/as y/o contratistas conocedores de los temas, así: estructurador jurídico y el estructurador financiero quienes serán designados por la Gerencia de Contratación y el estructurador técnico designado en el requerimiento técnico radicado por la dependencia solicitante. El documento de designación del comité estructurador es proyectado y firmado por el/la Gerente de Contratación

El/la funcionario/a o contratista designado por la Gerencia de Contratación es responsable del estudio de mercado y análisis del sector en lo que respecta a la estructura y procesamiento de datos de orden financieros que están encaminados a servir de insumos y soporte para el proceso precontractual.

La Gerencia de Contratación podrá designar apoyos adicionales tanto jurídicos, como técnicos y financieros para la estructuración de los procesos, cuando así lo considere.

La designación del Comité Estructurador se efectuará también para los procesos de contratación directa, salvo la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 6.1.3. Comité de Evaluación


Estará integrado por mínimo tres funcionarios/as y/o contratistas y serán designados/as con nombre propio por el/la ordenador/a del gasto, mediante memorando que especifique quien es el técnico, financiero y jurídico.

De igual forma y hasta la adjudicación asistirá a todas las audiencias como también a las reuniones que sean citadas por el/la ordenador/a del gasto, por el/la Gerente de la Gerencia de Contratación.

El comité de evaluación estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y/o conflicto de intereses legales previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten, así mismo recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Las funciones del equipo evaluador se establecen de la siguiente forma:



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

#### **Evaluador Jurídico:**

1. Estudiar y conocer los pliegos de condiciones, sus adendas y respuestas a oferentes si las hubiere.
2. Verificar que las ofertas presentadas en los procesos de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones.
3. Realizar la consolidación del informe de evaluación.
4. Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes relacionados con la evaluación jurídica.
5. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes de su área al Comité Asesor de Contratación si a ello hubiere lugar.
6. Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación para subsanar o aclarar las ofertas.


#### **Evaluador Financiero:**

1. Estudiar y conocer los pliegos de condiciones, sus adendas y respuestas a los oferentes si las hubiere.
2. Verificar que las ofertas presentadas en los procesos de selección cumplan con los requisitos de carácter económico y financieros establecidos en el pliego de condiciones.
3. Evaluar y calificar financieramente las propuestas presentadas en los procesos de selección.
4. Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes relacionados con la evaluación financiera.
5. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes de su área al Comité Asesor de Contratación si a ello hubiere lugar.
6. Formular los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación para subsanar o aclarar las ofertas, a través del área de adquisiciones.

#### **Evaluador Técnico:**

Ejercerá su función desde la especialidad técnica, lo cual solo puede ser materia de conocimiento de los profesionales y/o técnicos que conozcan los aspectos a evaluar en un bien o servicio determinado, y por ende solo ellos podrán garantizar que una determinada oferta satisface cabalmente la necesidad de la entidad.

1. Estudiar y conocer los pliegos de condiciones, sus adendas y respuestas a oferentes si las hubiere.
2. Verificar que las ofertas presentadas en los procesos de selección cumplan con los requisitos de carácter técnico establecidos en el pliego de condiciones.
3. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección.
4. Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación técnica.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

5. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes de su área al Comité Asesor de Contratación si a ello hubiere lugar.
6. Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación para subsanar o aclarar las ofertas, a través del área de adquisiciones.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el comité asesor de contratación por la evaluación y calificación de las propuestas.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado/a por el/la competente contractual sin que se requiera pluralidad.

#### **6.1.4. Comité Asesor en Supervisión e Interventoría**

Encargado de brindar apoyo y acompañamiento respectivo a los/las diferentes supervisor/aes/as e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.


El Comité estará integrado por funcionarios/as y/o contratistas:

El Comité estará integrado por funcionarios/as o contratistas, los cuales no podrán pertenecer ni ser delegados de otros Comités relacionados con la actividad contractual de la Entidad, así:

- a. El/la Supervisor/a o Interventor del contrato o convenio que requiere asesoría.
- b. Un representante de la Secretaría general o de quien actúe como Ordenador/a del Gasto.
- c. Un/a representante de la Gerencia de Contratación
- d. Un/a representante de la Oficina Jurídica
- e. Un/a representante de la Gerencia Financiera.
- f. Un/a representante de la Oficina Asesora de Planeación
- g. Un/a representante de la Oficina de Control, Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Serán funciones del comité Asesor en Supervisión e Interventoría:

1. Apoyar la solución de controversias y diferencias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes Áreas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON.
2. Asesorar a los/las supervisores/as e interventores en temas asociados a los aspectos administrativos, financieros tributarios, técnicos, legales o económicos del contrato en ejecución.
3. Emitir recomendaciones y sugerencias en forma concertada y convenida durante las sesiones programadas sobre las actividades de supervisión.
4. Recomendar a los/las supervisores/as, interventores y a las dependencias vinculadas a la contratación, los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros para la correcta ejecución del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	19 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

## 6.2. Capacitación

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, el IDIPRON enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan de capacitación en materia contractual, teniendo como ejes la administración a la ciudadanía; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del/la servidor/a público/a y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Sistema de Control Interno.

## 6.3. Archivo y expediente contractual Híbrido.

El Instituto Distrital para La Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON adoptó el documento A-GAM-DI-002 POLÍTICA CERO PAPEL, en cumplimiento al plan de desarrollo “Un Contrato Social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, así como las bases desarrolladas desde el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, en donde se propone crear una gestión de gobierno efectiva, eficiente y eficaz; mediante estrategias como lo es la denominada “Cero Papel” por la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Teniendo en cuenta el alcance de la política de “Cero Papel”, adoptada por el IDIPRON, la cual involucra a todos los procesos de gestión de la entidad en su aplicación e implementación, el proceso de gestión contractual acogió dentro de sus lineamientos de operación el expediente híbrido para la administración y custodia de los documentos contractuales del IDIPRON.


El expediente híbrido se conforma por la documentación análoga que corresponde a la información creada, recibida y/o almacenada de manera física y la documentación electrónica o virtual que corresponde a los documentos del proceso publicados en el portal de contratación pública SECOP II y Tienda Virtual.

Para tal fin, se conformará el expediente contractual híbrido, según lo establecido en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación, en las cuales se establece que documentación debe estar en físico (archivado en la carpeta del contrato) y que documentación debe estar en formato digital en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual en esta última en la sección de documentos adicionales.

### 6.3.1 Formatos del proceso de contratación

Las listas de verificación por modalidad de contratación fueron adoptadas dentro de la documentación del proceso de gestión contractual del Sistema Integrado de Gestión de IDIPRON y se puede identificar de la siguiente forma al interior del mismo según la modalidad de contratación:

- LICITACIÓN PÚBLICA: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN LICITACION PÚBLICA A-GCO-FT-061.
- SUBASTA INVERSA: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA A-GCO-FT-062.
- CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS A-GCO-FT-059.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: LISTA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA A-GCO-FT-060.
- CONTRATACIÓN MENOR CUANTIA: LISTA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA A-GCO-FT-063.
- MINIMA CUANTIA: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN MINIMA POR CUANTIA A-GCO-FT-011.
- CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A-GCO-FT-014.
- MERCADO DE COMPRAS BOLSA MERCANTIL: VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN BMC A-GCO-FT-054.
- TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN TIENDA VIRTUAL A-GCO-FT-055.
- 067 LISTA DE VERIFICACION DOCUMENTAL DONACIONES A-GCO-FT-067


La custodia de los documentos físicos del proceso de selección, es decir, los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contratos y demás documentos contractuales, estará a cargo del/la funcionario/a o contratista designado/a para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo.

Una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el/la supervisor/a o interventor del mismo, el/la funcionario/a o contratista designado/a para desarrollar y liderar el proceso de contratación deberá hacer entrega formal al/la colaborador/a de gestión documental de la Gerencia de Contratación.

#### 6.4. Política Anticorrupción

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de contratación, tales como, invitaciones, pliegos de condiciones, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los/las funcionarios/as, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran para tal fin.


1. Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción del compromiso anticorrupción según el modelo que se publique en el Sistema Integrado de Gestión - SIG-, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del oferente, contratista, de sus empleados/as, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión contractual del IDIPRON deberá reportar el hecho a través de los números telefónicos (57 1) 2112287 o 018000-113604; al correo electrónico: [atencionciudadano@idipron.gov.co](mailto:atencionciudadano@idipron.gov.co) ; por correspondencia o personalmente a la Cra. 27A # 63B – 07 o a la LÍNEA 195 o por medio del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones a través <http://www.bogota.gov.co/sdq.s>.

Adicionalmente, como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el IDIPRON - cuenta con las siguientes estrategias:

- a) El modelo de contratación adoptado por la entidad responde a los principios de la gestión contractual, administrativa y fiscal desarrollados en el presente manual. La participación de un Comité Asesor de contratación que vigila la política de contratación del IDIPRON y puede emitir recomendaciones concretas en torno a cómo se llevan a cabo los procesos de contratación. Posee procedimientos y formatos, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos contractuales, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- b) Los/las funcionarios/as y contratistas del IDIPRON tienen responsabilidades cruciales a la hora de prevenir y detectar la corrupción, y así mismo, reportarlo a las autoridades respectivas.
- c) Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas que versen sobre los principios de integridad y transparencia y política anticorrupción dentro de la entidad, así como sobre las obligaciones que les asisten en cuanto a la confidencialidad de la información y buen uso y manejo de los recursos de la Entidad y de los Recursos Públicos.
- d) Los/las funcionarios/as y contratistas serán responsables de cooperar con las revisiones e investigaciones relacionadas con actos corrupción que adelanten los Entes de vigilancia y control y el IDIPRON, de reportar a la instancia respectiva cualquier falla en los controles o situación sospechosa y de aportar los documentos y registros que se requieran
- e) La Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos institucionales, así como el Mapa de Riesgos Anticorrupción en los cuales se recogen aquellos asociados a la gestión contractual, consolidando así los riesgos de una manera sistemática, previendo las acciones para su administración y definiendo las actividades de seguimiento.
- f) Exigir a proponentes, funcionarios/as y contratistas, pactos de confidencialidad de la información y compromisos anticorrupción para promover prácticas transparentes y seguras en la ejecución contractual.
- g) Adopción del Código de Integridad para fortalecer los principios y valores de los miembros que integran el IDIPRON, definiendo así, lo que la organización espera de sus servidores/as y quehaceres, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado.
- h) Aplicación de las políticas y normas para el manejo de la información y acceso a los expedientes almacenados física y digitalmente.
- i) Utilización de minutas tipo para los diferentes procesos de selección, con sus respectivos instructivos de diligenciamiento o indicaciones expresas respecto del diligenciamiento de los espacios en blanco.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	22 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 6.4.1 Verificar la existencia de situaciones de control

En los términos de los artículos [260](#) y [261](#) del Código de Comercio, de las personas jurídicas oferentes y/o de los proponentes plurales. Quienes se presenten como proponentes en procesos de selección adelantados por el IDIPRON, en el término máximo de tres (3) días después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas, deberán poner de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.


El IDIPRON examinará la existencia de las circunstancias antes descritas, con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo [8](#) de la Ley [80](#) de 1993.

Cuando, en desarrollo del análisis mencionado se adviertan circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente, la entidad contratante deberá evaluar la necesidad de poner tales situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar su acompañamiento preventivo.

- 1. Aplicar buenas prácticas para la contratación transparente.** Las entidades deberán garantizar que las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, se apliquen en la organización, En consecuencia, en los documentos del proceso deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.
- 2. Análisis de mercado para la fijación objetiva de precios.** En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos realizando las consultas del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente, lo que pueda permitir un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que

---

<sup>1</sup> Decreto 1600 de 2024 Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	23 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

coticen. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección y deberá registrarse en el análisis de sector formulado para el proceso contractual

## 6.5 Inhabilidades e Incompatibilidades y conflicto de interés

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia<sup>2</sup>.

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

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (05) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el/la servidor/a público/a, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.


Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

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

<sup>2</sup> Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-486 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	24 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Gerencia de Contratación.

El IDIPRON se encuentra sometido al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 (derogada por la Ley 1952 de 2019), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 2014 de 2019 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

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

#### 6.5.1. Procedimiento Inhabilidades e Incompatibilidades

El/la servidor/a que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

Si se tratase de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

#### 6.5.2. Procedimiento Conflicto de Intereses


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

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su superior. El Superior, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Gerencia de Contratación para el respectivo estudio. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, la Gerencia de Contratación procederá a decidir de plano. Si lo acepta, indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

### 7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el Sistema de Control de Calidad, con el fin de permitir la unificación de los documentos que se utilizan durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	25 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

## 7.1. Etapa Precontractual

### 7.1.1. Planeación

El trámite contractual debe ser resultado de una cuidadosa planeación para contribuir al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se debe tener en cuenta el análisis de conveniencia y la oportunidad del proyecto. Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.

Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta el inicio del proceso en la Gerencia de Contratación, con los estudios previos como base de dicha etapa.

### 7.1.2. Plan Anual de Adquisiciones


El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo a las necesidades elaborado por cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente al contratista y/o funcionario de la Gerencia de Contratación en el formato de solicitud dispuesto para el efecto. El plan es elaborado por la Gerencia de Contratación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el cual, se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control.

A partir de los formatos remitidos por las dependencias, a la Gerencia de Contratación y Oficina de Planeación, consolidará la información, distribuirá y propondrá una priorización de las necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles, y lo someterá a la aprobación del Comité Asesor de Contratación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, deberán incluirse en el Plan de Adquisiciones mediante modificación y ajuste del mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones posteriores requieren la aprobación del Comité Asesor de Contratación del IDIPRON conforme a lo indicado en la Resolución que expida la entidad en la materia.

#### 7.1.2.1. Publicación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	26 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, y en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El/la Abogado/a encargado/a del proceso, se mantiene atento al desarrollo del proceso contractual de acuerdo con las etapas correspondientes a cada modalidad atendiendo lo establecido en A-GCO-DI-001 **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II** y lo contenido en las Guías de Colombia Compra eficiente conforme a cada modalidad de selección así:

- A. Licitación Pública:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_licitacion\\_publica\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf)
- B. Selección Abreviada de menor cuantía:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170408\\_seleccion\\_abreviada\\_de\\_menor\\_cuantia\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf)
- C. Selección Abreviada Subasta inversa:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_subasta\\_p2\\_r.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf)
- D. Concurso de Méritos:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170408\\_concurso\\_de\\_meritos\\_abierto\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf)
- E. Mínima Cuantía:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_guia\\_minima\\_cuantia\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_minima_cuantia_entidades.pdf)

F. Tienda Virtual:  
De conformidad a lo establecido para cada acuerdo marco de precios.


#### 7.1.2.2. Seguimiento de la Ejecución

La información será consolidada con base en los reportes entregados por los/las Subdirectores/as y/o Gerentes de Proyecto responsables de cada proyecto de Inversión y/o funcionamiento.

La consolidación, seguimiento, y/o modificaciones a que haya lugar del Plan de Adquisiciones aprobado para la vigencia, será realizada por el Área de Adquisiciones, con base en los diferentes reportes aportados por los/las subdirectores y/o responsable de cada proyecto de Inversión y/o funcionamiento. La entidad crea una estrategia de contratación con el ánimo de incrementar la eficiencia en la vigencia respectiva.

#### 7.1.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>27 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el/la funcionario/a responsable del presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Este certificado no constituye un requisito de existencia ni de perfeccionamiento del contrato estatal, pues se trata de un acto de constatación presupuestal propio de la administración, es de carácter previo inclusive a abrir la licitación, concurso o procedimiento de contratación directa.

#### 7.1.4. Estudios Previos


El resultado de la planeación en materia de contratación debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, gestión que se ve representada en la formulación de unos estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.12.1.1. del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se obtendrá el análisis que el Instituto ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la dependencia solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Como prerequisite de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, el área responsable de las adquisiciones, deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.

#### 7.1.4.1 Descripción de la Necesidad

La dependencia solicitante de la contratación deberá realizar una delimitación esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual a surtir, acorde con las finalidades estatales.

Se constituye como la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Se deberán consignar las razones por las cuales se requiere contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia del ejercicio de planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

La necesidad debe responder a las preguntas:


- ¿Qué se requiere contratar?
- ¿por qué se requiere contratar?
- ¿para qué se requiere contratar?
- ¿cuándo requiero el bien, obra o servicio?
- ¿En qué condiciones lo requiero?

Igualmente se deberá definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

#### 7.1.4.2 Objeto

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Hace referencia a la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar. Teniendo en cuenta que del objeto se derivan las obligaciones, el mismo debe ser preciso, sin ambigüedades; y tener una estrecha relación con la justificación soportada en la necesidad que la Entidad pretenda satisfacer.

Corresponde a la descripción, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere el Instituto contratar. Se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo en infinitivo, que abarque la actividad principal que se va a realizar.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones y con el indicado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- El objeto del contrato, una vez pactado, no podrá ser modificado.
- Puede tener un alcance.

#### 7.1.4.3 Especificaciones Técnicas

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


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

#### 7.1.4.4 Servicios Conexos

Aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

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

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>30 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

#### 7.1.4.5 Autorizaciones, Permisos, Licencias y Documentos Técnicos

Se deben señalar los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, como cálculos, planos, entre otros.

#### 7.1.4.6 Obligaciones del/la Contratista

Para la identificación de las obligaciones del/la contratista debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación; las actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato; los productos que va a entregar al IDIPRON, y que permitirán a la Entidad satisfacer sus necesidades y que dieron lugar a la contratación.


Las obligaciones varían de acuerdo con la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite al Distrito a través de su interventor y/o supervisor/a verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

Las obligaciones específicas deben señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor/a o interventor pueda reclamar su ejecución y para efectos de evaluar acertadamente la ejecución del contrato por parte del/la supervisor/a contractual.

Existen obligaciones generales para todos los contratos, que por disposición del presente manual son exigibles a todos los contratistas como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), y en caso de adicionarse, suspenderse o de prorrogarse el contrato, actualizar las garantías, estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Estas obligaciones deberán constar en todos los contratos suscritos por el IDIPRON.

#### 7.1.4.7 Obligaciones del IDIPRON

De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Instituto con la suscripción del contrato, dentro de las cuales, entre otras, se encuentran : solicitar el certificado del Registro Presupuestal del contrato, pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la vigilancia administrativa a través de la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	31 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.8 Plazo De Ejecución Del Contrato

El plazo corresponde a la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas: Debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias, por tanto, se estimará en meses, días hábiles, días calendario o estableciendo una fecha concreta para su terminación procurando respetar el principio de anualidad enmarcado en el Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.” Artículo 14.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del/la supervisor/a o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

En la determinación del plazo de ejecución, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtir el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en materia presupuestal.

Cuando exista en un mismo contrato actividades principales y otras conexas, se deberá dejar claro en el estudio previo los plazos de ejecución de cada una de ellas y a partir de qué momento inician.


#### 7.1.4.9 Descripción del Cargo / funcionario/a que Ejercerá la Supervisión del Contrato

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el IDIPRON a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Instituto, podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor/a, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, pero en todo caso las decisiones, autorizaciones y recibidos a satisfacción deberán ser suscritos por el/la funcionario/a de planta designado/a como supervisor/a.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, y nombre del/la funcionario/a que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

El/la supervisor/a del contrato independiente de la denominación del cargo deberá ser una persona idónea, en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento del mismo. En caso de cambios en la supervisión el/la nuevo supervisor/a debe tener iguales o superiores características que su antecesor.




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor/a del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor/a, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.


Además, estarán a cargo del supervisor/a las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del/la CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y la aprobación en plataforma SECOP II.
- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- El/la supervisor/a no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el/la CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL/LA CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Requerir a EL/LA CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.
- Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio (en aquellos casos que aplique), Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato conforme a lo establecido en el documento interno A GCO DI 001 PUBLICACION DE LA INFORMACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.
- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor/a entrante deberá verificar la plataforma SECOP II los informes respectivos que den cuenta de la ejecución del contrato.
- Aprobar los pagos en el SECOP II de los contratistas supervisados.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Las demás inherentes a su calidad de supervisor/a, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

#### 7.1.4.10 Cambio De Supervisor/a

El/la supervisor/a designado/a podrá ser reemplazado por cesación de la relación laboral o por cualquier otra situación administrativa, por vacaciones, permiso, comisión, licencia o por orden de cambio emitida por el/la ordenador/a del gasto del IDIPRON.

Debido a que la supervisión recae sobre un cargo identificado con el nombre del funcionario/a, en el evento en que se presente la ausencia ya sea por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente sobre el/la jefe inmediato del supervisor/a o en el/la funcionario/a que sea designado/a por el/la Ordenador/a del Gasto.

En caso de que el/la funcionario/a entre en período de vacaciones deberá informar al ordenador del gasto para que se nombre un/ Supervisor/a provisional, ya que de lo contrario no se interrumpe la función de vigilancia y control.

Cuando se requiera el cambio de supervisor/a, no será necesario modificar el contrato, y por ende la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al supervisor/a anterior y al contratista por parte del/la Ordenador/a del Gasto.


La facultad para ordenar el cambio de supervisión de un contrato o convenio estará únicamente en cabeza del/la Ordenador/a del Gasto del Instituto.

El/la supervisor/a que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.

De igual forma se recuerda a los/las supervisores/as de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los/las servidores/as públicos/as, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### 7.1.4.11 Codificación del Bien, Obra o Servicio según Naciones Unidas - UNSPSC

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>35 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

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

#### **7.1.4.12 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación**


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

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

Se enuncia la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este requisito deberá ser justificado por el área pertinente).

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.

Se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, Prestación de Servicios, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que preceptúa: “(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. (...)”.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	36 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.13 Valor Estimado del Contrato

Corresponde al análisis de precios que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: valores de contratos de años anteriores, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales el Distrito no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

#### 7.1.4.14 Análisis del Sector

Estará a cargo del/la funcionario/a o contratista delegado/a de la Subdirección Administrativo y Financiero, quien deberá analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente – CCE: (a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?; (b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.


Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El/la funcionario/a responsable, se contactará directamente con la Gerencia de Contratación o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado del Área de Adquisiciones y el funcionario que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

##### 7.1.4.14.1 Análisis del sector relativo al objeto a contratar en casos de procesos de consultoría, interventoría y obra de construcción

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	37 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Se entiende como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

Para la elaboración del análisis del sector relativo al objeto a contratar, se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces.

Sin perjuicio de las actividades a cargo de las áreas de la entidad donde se gestan los procesos de contratación, para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, se deberán realizar mesas de trabajo por partes del Comité Estructurador, acordes con las funciones de este comité para los contratos de consultoría, interventoría y obra, donde se deberán evaluar entre otros aspectos:

- Plazo de ejecución de los contratos
- Estado de los predios en cuanto a su legalización
- Tiempos de respuestas de entidades externas, inmersas dentro de la ejecución de los contratos
- Estado y conexión de servicios públicos

**Nota:** Si bien en el Plan Anual de Adquisiciones se hace el estimado del plazo de ejecución de los contratos (consultoría, interventoría y obra de construcción); el plazo de ejecución definitivo de los mismos estará sujeto a lo que determine el Comité Estructurador.

#### 7.1.4.14.2 Condiciones Comerciales


Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido.

Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

#### 7.1.4.14.3 Forma de Pago

La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado, recibido a satisfacción por el/la supervisor/a o interventor del contrato y acreditación de estar al día en la seguridad social y parafiscales. Cuando se trate de contratos de obra pública el último pago podrá pactarse con la suscripción por las partes e intervinientes del acta el de liquidación del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	38 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Para efecto de la entrega de anticipos, deberán tenerse en cuenta las disposiciones previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) **Administración Delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c) **Reembolsos de Gastos y Honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) **Precio Global:** el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo, pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de Profesiones liberales.
- f) **Por Porcentajes:** Se entiende por tales cuando el cien (100%) por ciento del valor del contrato se divide por fracciones.


#### 7.1.4.15 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales

La dependencia que elabora los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la autoridad tributaria, se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante Gerencia Financiera.

No obstante, se tendrá en cuenta la realización de un estudio de mercado y alusión a los precios históricos, si estos últimos existen, para que soporte dicho análisis.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>39 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

#### 7.1.4.16 Criterios de Selección

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para el IDIPRON y los fines que busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o con consideraciones de carácter subjetivo por parte de las personas que elaboran los estudios previos, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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


En este apartado del estudio previo debe quedar claro la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumpla con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

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

Se dará aplicación de los siguientes criterios de asignación de puntaje de conformidad con la modalidad de selección según corresponda.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	40 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

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


Se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

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

**Puntaje Adicional Trabajadores con discapacidad:** En la Licitación Pública las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal. (Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018).

**Puntaje Adicional para proponentes que sean empresas de vigilancia y seguridad privada o cooperativas de vigilancia y seguridad privada:** En la Licitación Pública las Entidades Estatales otorgarán hasta el tres por ciento (3%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones a las empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada que tengan dentro de su personal



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	41 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años vinculados a la planta de personal, con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas.

(Artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015. adicionado por el Adicionado por el artículo 2 del Decreto 1279 del 13 de octubre de 2021) .

#### **Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas:**

En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

(Artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015. adicionado por el Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021).

#### **7.1.4.17 Modalidades de Selección**

Para efectos de la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro.

##### **7.1.4.17.1 Licitación Pública**


Es la modalidad que por regla general se utiliza para la escogencia de contratistas, salvo cuando por ocasión a las características del bien, obra o servicio a contratar, proceden las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Conforme el párrafo del artículo 30 de la Ley 80/93, se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Para una mejor comprensión, los procesos licitatorios se estructuran esencialmente en tres etapas, a saber:

- Planeación del proceso licitatorio
- Desarrollo del proceso licitatorio
- Conclusión o culminación del proceso licitatorio

**Planeación:** En esta etapa se deben cumplir con las Condiciones generales previas a los procedimientos de selección comunes. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera,

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	42 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025


organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**Desarrollo:** La licitación tiene el mayor número de requisitos y procedimientos a seguir, los cuales se enuncian a continuación.

- Verificar las condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección comunes a los distintos procedimientos.
- Publicación en el SECOP de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones.
  - El plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones es por el termino de diez (10) días según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.
- Publicación de avisos previos a la apertura de la licitación:

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (Ley 80/93 art 24 numeral 9, art. 30 núm. 3, modificado por art. 224 del Decreto Ley 019/12). Estos avisos deben contener la información relativa al objeto y características esenciales de la licitación.

- Publicación en el SECOP de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones.
- Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
- Expedición y publicación del acto administrativo de apertura de la licitación (Ley 80 de 1993, art. 30.1), y publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- Audiencias de Asignación de Riesgos y de aclaración del pliego de condiciones: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. (Artículo 220 Decreto 019 de 2012 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)
- Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.
- Se precisa que para la publicación de Adendas en esta modalidad debe hacerse con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).
- Presentación de ofertas dentro del plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.
- Evaluación y verificación de las ofertas presentadas.
- Publicación del informe de evaluación en el SECOP.
- Recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas.
- Publicación de las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	43 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

**Audiencia de adjudicación** (Ley 1150/07, art. 9 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). En la licitación es obligatorio realizar la adjudicación en audiencia pública.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el mismo y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:


1. En la audiencia de adjudicación los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

- **Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa:**

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja (2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Este procedimiento implica que durante el plazo de la licitación los oferentes presenten la oferta con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, los cuales son verificados por la entidad, con el fin de determinar los oferentes que pueden continuar en el procedimiento.

Con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa, de la cual se levanta un acta con todas las constancias del caso, y en la que se presentan los proyectos de oferta inicial, respecto de aquellos aspectos que incluyen variables dinámicas, y se van realizando posturas sucesivas con el fin de mejorar la oferta inicial, hasta conformar la oferta definitiva.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	44 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

En los eventos en que el oferente no haga posturas dentro del término concedido, se considera como oferta definitiva la oferta inicial que haya presentado. El precio ofrecido no puede ser considerado como la única variable sometida a conformación dinámica.

### **Otros aspectos importantes de la Licitación Pública:**

**Puntaje Adicional Trabajadores con discapacidad:** En la Licitación Pública las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores/as con discapacidad en su planta de personal. (Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018).

**Puntaje Adicional para proponentes que sean empresas de vigilancia y seguridad privada o cooperativas de vigilancia y seguridad privada:** En la Licitación Pública las Entidades Estatales otorgarán hasta el tres por ciento (3%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones a las empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada que tengan dentro de su personal operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años vinculados a la planta de personal, con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas.

(Artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015. adicionado por el Adicionado por el artículo 2 del Decreto 1279 del 13 de octubre de 2021).


### **Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas:**

En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

(Artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015. adicionado por el Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021).

### **Declaratoria desierta de la Licitación Pública:**

Según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	45 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.17.2 Selección Abreviada

Modalidad de selección objetiva, prevista para la contratación de bienes y servicios donde las características del objeto, las circunstancias de la contratación, la cuantía y destinación del bien pueden adelantarse mediante procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Ley 1150 de 2007 describe los distintos procedimientos que desarrollan la modalidad abreviada de selección de contratistas, establecidos por reglamentos específicos.

Las causales en las cuales procede la selección abreviada son las siguientes (Ley 1150 de 2007, art. 2):


- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de Derechos Humanos y población con alto grado de exclusión.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

##### 7.1.4.17.2.1 Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

La característica descriptiva es el conjunto de notas distintivas que determinan la apariencia de un bien, pero no coinciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer necesidades de la Entidad, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	46 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Los bienes de características homogéneas no pueden individualizarse mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad así lo exija, lo cual deberá constar expresamente en los estudios previos; en todo caso, la exigencia de marcas solo debe obedecer a criterios objetivos completamente identificados en los estudios previos.

Sin consideración a la cuantía, la selección abreviada se puede adelantar mediante los siguientes procedimientos:

- Subasta inversa
- Compra por acuerdo marco de precios
- Adquisición a través de bolsas de productos

#### 7.1.4.17.2.2 Subasta Inversa

Es una puja dinámica de reducción sucesiva de precios que se efectúa de forma presencial o electrónicamente durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Por regla general, la subasta inversa debe realizarse de forma electrónica, salvo que la entidad no cuente con las herramientas tecnológicas para ello.


Características:

- El único criterio de evaluación para esta modalidad de selección es el menor precio.
- La subasta se puede realizar por ítems o lotes, entendiendo estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

**Estudios previos en subasta inversa:** Además de las condiciones generales exigidas en los estudios previos para todos los contratos, para este procedimiento o modalidad de selección los bienes a ser adquiridos deben tener una ficha técnica que incluya sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. Dicha ficha técnica debe incluir (2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015), como mínimo:

- Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida
- Unidad de medida.
- La Calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimo

**Pliegos de Condiciones:** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar, entre otros:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	47 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### Procedimiento:

1. En Los pliegos de condiciones se debe indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe aplicar los criterios del Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.


Márgenes mínimos de mejora de la oferta: Para la subasta se determinará en el pliego de condiciones márgenes mínimos de mejora de las ofertas, por debajo de los cuales no serán aceptables lances. Se consideran lances válidos los siguientes:

- En la subasta inversa presencial: aquellos que mejoren el precio de arranque si es el primer lance, o mejoren el lance de la ronda anterior y así sucesivamente.
- En la subasta inversa electrónica: aquellos que superen el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque si es el primer lance, o superen el último lance válido presentado en la subasta y así sucesivamente.

#### Observaciones Generales: EN EL EVENTO SI ES PRESENCIAL

- El procedimiento se desarrolla en audiencia pública, al inicio de la cual se abren los sobres con las ofertas iniciales de precio y se comunica solamente cuál fue la menor de ellas.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>48 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- La entidad repartirá sobres y formularios para que los proponentes efectúen sus lances, y les otorgará un término común para hacer cada lance.
- Una vez diligenciados los formularios, la entidad los recoge junto con los sobres.
- Se organizan los lances en orden descendente y únicamente se da a conocer el valor del menor lance.
- Si un proponente presenta un lance no válido, no podrá en lo sucesivo seguir presentando lances. Por lo tanto, se considera como su oferta definitiva el último lance válido.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.

#### **Subasta Inversa Electrónica (2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015):**


La entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

- Se lleva a cabo a través de mecanismos electrónicos que permitan el intercambio de mensajes de datos.
- La herramienta electrónica debe ser dada a conocer a los proponentes con suficiente antelación a la subasta, lo cual se indicará en el pliego de condiciones.
- El precio de arranque será el menor de las propuestas iniciales de precio.
- Las posturas se realizarán a través de la herramienta tecnológica.
- Si se presentan dos o más posturas por el mismo valor, solo se tendrá en cuenta la que se haya enviado primero en orden cronológico.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.
- Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.
- Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

#### **Procedimiento de Subasta Inversa Presencial:**

Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	49 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

1. Los pliegos de condiciones deben indicar a) la fecha y hora de inicio de la subasta, b) la periodicidad de los lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto.

#### **7.1.4.17.2.3 Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios**

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo del IDIPRON siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de precios y éste se encuentre vigente.

Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>50 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a la entidad, la posibilidad que, mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

Quien Suscriba una orden de compra en el acuerdo marco de precios, constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los Organismos Autónomos, las Ramas Legislativa y Judicial y las entidades territoriales en ausencia de un acuerdo marco de precios diseñado por la entidad que señale el Gobierno nacional, podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios.

IDIPRON en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, IDIPRON deberá suscribir la orden de compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

En el evento de que IDIPRON determine la no conveniencia de acoger al acuerdo marco de precios vigentes deberá justificar las razones por las cuales no llevara el proceso de contratación en su correspondiente estudio previo, en concordación con el decreto 310 de 2021.


Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y el IDIPRON en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015)

Para lo no previsto o con el fin de suplir los vacíos normativos que puedan presentarse, se deberá acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precio vigentes publicado por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios y celebrar dicho acuerdo.

La Ley 1955 de 2019 “Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, respecto de los Acuerdos Marco de Precios

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	51 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.17.2.4 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de Entidades Estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del escenario del Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, se regirán por el reglamento establecido. Las Entidades Estatales participan en su calidad de (comprador), a través de un comisionista; los proveedores (vendedor), a través de comisionistas, y la bolsa de productos.

La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos y/o servicios pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015)


**Características y desarrollo** (2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquirido por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud. Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la BMC.
- Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el comitente vendedor (proveedor) será el que ofrezca el mejor precio de acuerdo con el método de selección elegido por la Entidad.

#### 7.1.4.17.2.5 Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de las entidades expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y acorde a la graduación establecida por la Ley 1150 de 2007:

- Presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
- Presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	52 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

- Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- Presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
- Presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

Para los procesos con cuantía inferior a US\$125.000 dólares liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la convocatoria se podrá limitar a Pymes si:


Por lo menos se reciben dos (02) manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.  
Se acredite mínimo un (01) año de existencia por parte de la Pyme que manifestó interés.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

#### **Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía:**

Además de las normas generales establecidas en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes son las reglas aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo con cinco (05) días hábiles de antelación a la apertura del proceso.
3. Dentro de los tres días hábiles siguientes los posibles interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de conformar una lista de los posibles oferentes.
4. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
5. La manifestación de interés señalará la forma de ubicación y de comunicación; si no se presenta ningún interesado, se declarará desierto el proceso.
6. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
7. La presentación de oferta se realizará en la fecha determinada en el pliego y si se realizó sorteo se contará este plazo desde el día de la realización del mismo.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>53 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

8. Vencido el término de presentación de ofertas la entidad procederá a la evaluación de las mismas, el cual no podrá ser superior al de presentación de las mismas. (Salvo motivación de la Entidad).
9. Todas las ofertas participantes serán verificadas y evaluadas.
10. El informe de evaluación de las ofertas se publicará durante tres (3) días hábiles en el SECOP, con el fin de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
11. Las respuestas a las observaciones formarán parte del acto de adjudicación.
12. Se adjudicará el contrato al proponente que presento la oferta más favorable.
13. Se comunicará la decisión a todos los que participaron, mediante la publicación en el SECOP.
14. Si declara desierto el proceso, la entidad podrá iniciarlo nuevamente prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego.
15. La manifestación de interés y el registro de proponentes son requisitos habilitantes.

#### **7.1.4.17.2.6 Selección Abreviada por la Declaratoria de Desierta de la Licitación**

Si persiste la necesidad de la entidad contratar y la Entidad no inicia una nueva licitación, se podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad de selección, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

El desarrollo del proceso se realizará de acuerdo con el procedimiento de la menor cuantía.


#### **7.1.4.17.3 Enajenación de Bienes del Estado**

La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015.

Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	54 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

#### Existen tres mecanismos de enajenación:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).
- Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015).
- Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss.)

#### Características:

No requiere del Registro Único de Proponentes.

Se exceptúan lo establecidos en la Ley 226 de 1995 (enajenación de la propiedad accionaria estatal).

El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrá ser publicado por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.

Para enajenar bienes inmuebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.3.1 al 2.2.1.2.2.3.5

Para enajenar bienes muebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.4.1 al 2.2.1.2.2.4.4

Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 1764 de 2012, el Decreto 2671 de 2012, el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.


#### 7.1.4.17.4 Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuaria Ofrecidas en Bolsas de Productos

El artículo 2, numeral 2, literal f) de la Ley 1150/07 contempla la adquisición de estos productos a través de la causal de selección abreviada.

De manera preliminar, debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

Productos de origen o destinación agropecuaria: Se consideran los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros que no han sufrido procesos ulteriores que



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	55 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082/15)

No requiere del Registro único de proponentes. (Art. 6 Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012).

#### 7.1.4.17.5 Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último se conforma una lista de precalificados mediante convocatoria pública, pudiendo integrarse listas limitadas de oferentes, utilizando criterios como el de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

En el caso del Concurso de méritos con precalificación, la conformación de la lista de precalificados no obliga al Instituto a abrir el Proceso de Contratación.


Mediante el Concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, como los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

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

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

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

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


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>56 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

#### 7.1.4.17.6 Contratación Directa

La Ley 1150 de 2007 en su Título I trata sobre la eficiencia y la transparencia en el proceso de selección, y en su artículo 2° cita las modalidades de selección, dentro de las cuales está la contratación directa.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ley 80 1993, literal f, numeral 2°, artículo 24, 41, 42, 43 de la Ley 80 de 1993).
- b) Contratación de empréstitos. (Decreto 2681 de 1993, decreto 2283 de 2003, parágrafo 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993).
- c) Contratos interadministrativos. (Ver literal c, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Decreto 1082 de 2015).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. (Art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015).
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Art. 2.2.1.2.1.4.7 Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen).
- f) Los contratos de encargo fiduciario. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Art. 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015)
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015).
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (Art. 2.2.1.2.1.4. 10 y 2.2.1.2.1.4.111 del Decreto 2082 de 2015.
- (j). La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- (k). La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- (l). Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- (m). Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>57 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

(n). Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

#### **7.1.4.17.6.1 Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:**

##### **Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:**


El IDIPRON contratará mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, para desarrollar actividades propias de la Administración y para los cuales el Instituto no cuenta con el personal de planta, o el mismo no es suficiente o para los cuales se requiere de conocimientos especializados, siempre que el Instituto verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. El valor de estos contratos se fijará de acuerdo con la Resolución de Honorarios que expide de forma anual la entidad.

Son características de esta tipología contractual las siguientes:

- Versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de funciones propias de la entidad en razón a la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista, adicionalmente, su vigencia es temporal, y puede estar sujeta al pacto facultativo de cláusulas de terminación unilateral de acuerdo con las formas y términos indicados en la ley de contratación aplicable.
- Es un vínculo civil, por lo que no genera ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y científico del cual goza el contratista para la ejecución de sus obligaciones y actividades pactadas.

Los documentos requeridos para este tipo de contratación se encuentran enunciados en el formato “Verificación documental para CPS profesionales y de apoyo a la gestión A-GCO-FT-014”, el cual se encuentra dentro del manual de procesos y procedimientos de la entidad, así como el compromiso de conducta respetuosa contratista de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-068

El equipo de la Gerencia de Contratación, realiza la revisión de documentos radicados por las dependencias solicitantes y presentados por los/las Contratistas de Prestación de Servicios, con la finalidad de verificar las vigencias de los documentos y los certificados laborales que permiten reconocer la idoneidad del futuro contratista para la prestación del servicio en la entidad, según la formación y experiencia que requiera la dependencia solicitante y basados en la Resolución de Honorarios vigente en la entidad. Frente al inicio de los contratos de prestación de servicios, la Gerencia de Contratación adelantará las gestiones respectivas y dará el inicio a los contratos en la plataforma SECOP II, una vez se cumplan los requisitos legales como es la cobertura de ARL,

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	58 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

expedición de Registro Presupuestal y aprobación de garantía (En caso de aplicar) para este caso el/la supervisor/a y el/la contratista no suscribirán acta de inicio.

#### 7.1.4.17.6.2 Acuerdos De Corresponsabilidad

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se deben elaborar los estudios previos y analizar la conveniencia y oportunidad para desarrollar el objeto a contratar.


De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe por medio de acto administrativo de carácter general ordenar la apertura de los procesos de contratación.

Se debe verificar si el Acuerdo de Corresponsabilidad obedece a algún Acuerdo Distrital expedido por el Concejo de Bogotá o Decreto Distrital que determine obligaciones de las Entidades del orden distrital para con grupos poblacionales y/o un sector en particular del Distrito.

El proceso teniendo en cuenta que no se encuentra tipificado dentro de las modalidades de contratación previstas por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, se deberá publicar a través de la página web de la Entidad en el link de transparencia, en el cual se creará un espacio donde se publicará la información generada dentro del proceso de contratación como lo es los Estudios previos, los requerimientos técnicos, la invitación pública, la resolución de apertura, el acta de cierre del proceso, las ofertas recibidas, el informe de evaluación, el Acuerdo de Corresponsabilidad, la Resolución de Adjudicación, el Acta de inicio (en caso de aplicar) y los demás documentos que se generen durante la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad lo cual estará a cargo de la Subdirección de Oportunidades.

#### 7.1.4.17.6.3 Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

- Estudios previos y CDP.
- Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario.
- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.
- Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el/la propietario/a del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	59 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025


- No se podrán pactar prórrogas automáticas en los contratos de arrendamiento que celebre el Distrito, ya sea arrendador o arrendatario.
- No será obligatoria la exigencia de garantías.
- Certificado del uso del suelo.

#### 7.1.4.17.6.4 Para adquisición de bienes inmuebles:

- Estudios previos y CDP
- Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario, analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. En dicho análisis deberá dejarse constancia que una vez revisada la lista de predios del Distrito no existe alguno que supla la necesidad que se pretende satisfacer con la compra. Esta certificación la deberá proferir el área que se encarga de la custodia de los predios.
- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- El avalúo comercial del inmueble.
- Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la dependencia de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.
- Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el/la propietario/a del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- No será obligatoria la exigencia de garantías.

#### 7.1.4.17.6.5 Para contratos y convenios interadministrativos

- Acto Administrativo de justificación de contratación directa.
- Descripción del proyecto
- Estudios previos con la justificación de si se requiere o no garantías.
- Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
- Propuesta económica (solo para contratos)
- Evaluación de la propuesta por parte de la dependencia de la cual surge la necesidad.
- Soportes presupuestales, entre otros.
- Capacidad financiera de la entidad.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	60 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025


#### 7.1.4.17.6.6 Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias

- Estatutos de la entidad cooperante.
- En el estudio previo de conveniencia se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Evaluación de la propuesta
- Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.
- En caso de que, por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán, además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.

#### 7.1.4.17.6.7 Para contratación directa de bienes o servicios

- Debe contener la solicitud de contratación (Memorando radicado dirigido a Gerencia de Contratación)
- Estudios previos y CDP que soporten la contratación
- Documento que soporta la existencia o inexistencia del bien a adquirir (utilizar los formatos CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA A-GIAE-FT-012 según el caso).
- Cotizaciones
- Estudio de sector y mercado para contratación de bienes, productos, obras y/o servicios
- Documentos anexos a los estudios previos (Ficha(s) Técnica(s), Anexo Técnico y/o Diseños o estudios, documentos aplicables para convenios y/o contratos interadministrativos).
- Certificado de Exclusividad (Cuando aplique)
- Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (solo para contratación directa)
- Informe de Evaluación Definitiva realizado por el comité evaluador
- Documentos adicionales del contratista (si aplica)
- Clausulado del contrato derivado del proceso de contratación.
- Copia Solicitud de Certificado(s) de registro presupuestal
- Certificado registro presupuestal
- Comunicado de supervisión
- Garantías Contractuales

#### 7.1.4.17.7 Contratación de Mínima Cuantía

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>61 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

La modalidad de selección de Mínima Cuantía es aquella que no excede el diez (10%) del monto del presupuesto establecido por la entidad para la menor cuantía de la entidad, los procedimientos establecidos para la misma serán aplicables independientemente del objeto. Las reglas de contratación de esta modalidad están contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona otro numeral al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 , y en el decreto 1860 el cual " reglamenta los artículos 30,31,32,34 y 35 de la ley 2069 de 2020( ley de emprendimiento, relacionados con el procedimiento de mínima cuantía, la contratación con Mipymes y grandes almacenes y la definición de criterios diferenciales de calificación para emprendimientos y empresas de mujeres. Por lo anterior no se podrá aplicar procedimientos distintos a los aquí contemplados; así mismo deberán tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.

Esta modalidad de selección aplica para la contratación cuyo valor no exceda el 10% del valor de la menor cuantía de la entidad estatal, en la invitación publica para participar en el proceso se deberá señalar:

1. La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
2. El objeto a contratar identificado hasta con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios
3. Las condiciones técnicas exigidas
4. El valor estimado del contrato y su justificación
5. El plazo de ejecución del contrato
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Una vez se verifique que la solicitud del área cumple con los requisitos establecidos en el presente manual, se procederá a la publicación del proceso con los siguientes documentos y condiciones:

Por lo menos se reciben dos (02) manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.

Se acredite mínimo un (01) año de existencia por parte de la Pyme que manifestó interés.


- a) Invitación pública
- b) Estudios previos debidamente diligenciados
- c) Plazo para recepción de observaciones y plazo para la solicitud de limitación a MIPYMES
- d) Aviso para limitación MIPYMES
- c) Análisis del sector económico y estudio de mercado.
- d) Análisis de riesgos incluido al interior del estudio previo.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.
- f) Ficha técnica y/o anexo técnico según el caso.

#### **7.1.4.17.7.1 Concurrencia con la Mínima Cuantía**

##### **7.1.4.17.7.1.2 Concurrencia de Contratación Directa y Mínima Cuantía**

Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) existe una causal



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>62 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

de contratación directa para el objeto del Proceso de Contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos. El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

#### **7.1.4.17.7.1.3 Concurrencia de Concurso de Méritos y Mínima Cuantía**


Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

#### **7.1.4.17.7.1.4 Concurrencia de la contratación de Mínima Cuantía con la Selección Abreviada.**

Las causales de selección abreviada son especiales respecto de la contratación de mínima cuantía, salvo aquella relativa a la cuantía y, por lo tanto, la regla hermenéutica de la especialidad permite concluir que la expresión “independientemente de su objeto” tampoco excluye este mecanismo de selección de contratista, en particular, cuando la selección abreviada debe hacerse a través de un Acuerdo Marco de Precios. En este caso, para la “adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades”, la materialización del principio de economía exige recurrir al mecanismo de Acuerdo Marco de Precios, para la obtención de condiciones económicas más favorables para la entidad estatal, que el propio de la contratación de mínima cuantía, en cuanto es un instrumento para permitir, en esas condiciones, la generación de economías de escala, así como mejorar la capacidad de negociación de precios por parte de las entidades estatales.

#### **7.1.4.17.7.1.5 Acuerdos Marco y Mínima Cuantía**

No abra concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Por lo anterior, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	63 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.17.8 Contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

IDIPRON podrá adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:


- Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía
- Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de GRANDES SUPERFICIES.
- Exista un CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Los documentos de las órdenes de compra serán publicados para vista pública por la opción de documentos adicionales de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo cual será a solicitud del supervisor/a de la orden de compra respectiva con los usuarios compradores de la Gerencia de Contratación.

#### 7.1.4.18 .2 Requisitos Habilitantes: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Condiciones de Experiencia

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	64 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores.

Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso de que sea requerido, del registro único de proponentes en caso tal que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, Registro Único Tributario, certificaciones de experiencia, entre otros:

#### 7.1.4.18 Requisitos habilitantes

##### 7.1.4.18.1 Capacidad Financiera

La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar la materia. Mide la fortaleza financiera del oferente y se determina a partir de tres variables:

- Índice de Liquidez: (Activo corriente/Pasivo corriente)
- Índice de endeudamiento: (Pasivo total/Activo total)
- Razón de cobertura de intereses (Utilidad operacional/gastos de intereses)

##### 7.1.4.18.2 Capacidad Jurídica


Facultad que tiene una persona para celebrar contratos, entendida como la posibilidad de obligarse a cumplir el objeto del contrato y no verse incluido en causales de inhabilidad o incompatibilidad que impida la celebración de un contrato. Para el caso de las personas jurídicas se relaciona la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario, de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

El objeto social corresponde a la actividad comercial que desarrolla la empresa o sociedad comercial oferente del mercado, la cual debe estar relacionada con el objeto del bien o servicio que pretende adquirir el IDIPRON.

Igualmente, los representantes legales de las personas jurídicas oferentes deben estar facultados para comprometer a las sociedades en procesos contractuales, por concepto de la actividad comercial, cuantía y tipo de contratación.

##### 7.1.4.18.3 Capacidad Organizacional

Es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Capacidad medida por:

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>65 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Rentabilidad de patrimonio: (Utilidad operacional dividida por el patrimonio)
- Rentabilidad del activo: (Utilidad operacional dividida por el activo total)

## Experiencia

Verificación de la competencia, habilidad y experiencia del proponente para la ejecución de un objeto contractual. Se identifica con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y expresados en salarios mínimos. Se verifica a través de los códigos establecidos en el RUP para procesos de convocatorias públicas, exceptuando mínima cuantía y contratación directa. En los eventos que no se solicite RUP, se verifica la experiencia a través de certificaciones y contratos.

El RUP no es exigible en los procesos de contratación de:

- Contratación directa
- Mínima cuantía
- Prestación de servicios de salud
- Enajenación de bienes del Estado
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos.
- Los contratos de concesión
- Los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.


La no exigencia del RUP no conlleva a que el Instituto en la etapa de elaboración de los estudios y documentos técnicos, limite la exigencia en los requisitos habilitantes. El comité evaluador designado se encargada calificará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

El comité evaluador debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes antes de la adjudicación, o de la subasta o conformación de la lista corta, según el caso.

En los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, o aquellos que superen la menor cuantía de la entidad (subastas, concursos), tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas serán de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el líder del área de adquisiciones.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual de conformidad con las normas que regulan la materia, la cual además deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	66 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

**Licitación Pública:** La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el Instituto.

**Concurso de Méritos:** La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

**Selección abreviada – Menor Cuantía:** La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el IDIPRON.

**Selección abreviada – Subasta Inversa:** Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

**Mínima Cuantía:** Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

**Contratación Directa:** No se necesita la presentación de varias ofertas. Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección previo acto administrativo de justificación de contratación Directa cuando a ello hubiere lugar según las excepciones previstas por la ley.

#### 7.1.4.19 Análisis de Riesgo


De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1, definiciones de las Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, se concibe como riesgo el “evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato”. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de los riesgos debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, para tal efecto se deben tener en cuenta:

En la etapa precontractual deben evaluarse los eventos que posiblemente impidan la adjudicación y la firma del contrato, entre otros.

En la etapa contractual deben evaluarse aquellos eventos que alteren la ejecución, el equilibrio económico y la eficacia del proceso de contratación, entre otros.

En la etapa post contractual deben evaluarse los eventos que surjan con posterioridad a la terminación del contrato hasta su liquidación, incluyendo aquellos derivados de las garantías de calidad, estabilidad de la obra, repuestos, etc.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>67 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

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

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

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente el IDIPRON corresponden a los/las contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá al Instituto hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que el IDIPRON examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

Los riesgos dependen de cada negocio jurídico, es decir cada contrato tiene un riesgo diferente, que su naturaleza corresponde a una herramienta e instrumento que determina los riesgos previsible del proceso contractual.


Para la determinación, y cuantificación del bien o servicio que se pretende contratar, se debe establecer la forma como se ejecutará el contrato y cubrir desde el proceso de planeación contractual hasta la finalización de cobertura de las pólizas o garantías, los posibles impactos que puede tener la ejecución del contrato. El incorrecto análisis de los riesgos derivados del proceso contractual puede afectar el balance económico del contrato.

#### **7.1.4.20 Garantías**

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse cómo mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el/la contratista, en favor del IDIPRON o en favor de terceros, con el objeto de garantizar:

- La seriedad de su ofrecimiento.
- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	68 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Las modificaciones al contrato establecerán las nuevas condiciones de las pólizas, y las cuales serán comunicadas por el contratista a la compañía de seguros para que esta proceda con los certificados de modificación de manera oportuna y no se presenten retroactividades que hacen complicado su expedición.

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el IDIPRON.

El IDIPRON podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo, que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

En los contratos de prestación de servicios cuyo valor sea igual o superior a la mínima cuantía de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar.

Para los procesos de selección, cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal o consorcio, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

#### 7.1.4.20.1 Clases de Garantías

**a) Garantía de seriedad de la Oferta:** Vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días). Su cubrimiento se presenta en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.


#### **b) Garantía de Cumplimiento:**

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al/la contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (iv) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

**c) Responsabilidad Civil Extracontractual:** La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**d) Salarios:** El amparo de pago de salarios es una de las coberturas de la garantía única de cumplimiento. Tiene por objeto cubrir a la entidad pública asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	69 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

e) **Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo:** La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

f) **Garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

g) **Garantía de calidad del servicio.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

h) **Garantía de calidad de bienes.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

i) **Garantía de pago anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie


j) **Garantía de Salarios y prestaciones sociales.** Esta Garantía debe ser solicitado en los contratos donde se requiera la vinculación de personal para la ejecución del mismo, por ejemplo, los contratos de obra, los contratos de prestación de servicio de aseo y los contratos de vigilancia.

El valor asegurado no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, este último periodo corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores.

#### 7.1.4.21 Acuerdos Comerciales

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

Se debe verificar:

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>70 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si el Instituto se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.


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

El IDIPRON para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación, plazos para la presentación de ofertas, publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad, especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección, conservación de registros, reglas de origen, transparencia, compensaciones y revisión nacional de impugnaciones.

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

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

- a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.
- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	71 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 7.1.4.22 Permisos, Licencias y Autorizaciones

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, la entidad deberá contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

El IDIPRON verificará si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios (as) o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Serán responsables los (las) funcionarios (as) de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

Ni el Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.


Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

#### 7.1.4.23 Compras Verdes

Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Al Estado le corresponde planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, de modo que garanticen el desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Tanto así que se consideró al Estado, la vigilancia y la valoración de los costos ambientales, señalando que la mencionada planificación es la oportunidad para incorporar lineamientos dirigidos a la implementación de compras sostenibles; para introducir criterios ambientales desde el momento en que se identifican las necesidades de bienes, servicios y obras.

Luego de conocer las condiciones del sector para cada Bien y Servicio priorizado, conviene elaborar el perfil técnico ambiental, en caso de que no exista; el cual contiene entre otros, los siguientes elementos:

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>72 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Información general del producto y el mercado: características técnicas y económicas, así como antecedentes y descripción del ciclo de vida del Bien o Servicio.
- Impactos ambientales en su ciclo de vida: estos se relacionan de acuerdo con la generación en cada una de sus etapas.
- Criterios ambientales incluidos en los contratos: asociados directamente con aspectos e impactos ambientales identificados previamente, con su respectivo plazo de ejecución, y medio de verificación.
- Eco etiquetado: identificación a nivel nacional o internacional relacionada con los Bienes y servicios, y como estrategia alternativa para seleccionar criterios ambientales o sociales.

Para los fines señalados en este numeral, la entidad podrá hacer uso de los parámetros señalados en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, expedida por Colombia Compra Eficiente, de la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instrumentos similares.


#### **7.1.4.24 Criterios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST)**

De acuerdo con el tipo de actividad el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON podrá requerir la documentación relacionada a continuación como soporte necesario antes de iniciar los Procesos de Contratación o durante el desarrollo de los mismos:

1. Certificado emitido por la ARL no mayor a un año de expedición al momento del cierre del proceso, donde se indique el grado de madurez (autoevaluación de los estándares mínimos) en la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST porcentaje de cumplimiento mayor al 85%. según la resolución 0312 de 2019.

No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

2. Requisitos específicos para tareas de alto riesgo: Trabajo seguro en alturas
  - 2.1. Seguridad social en riesgo V
  - 2.2. Programa de protección contra caídas
  - 2.3. Certificado del curso de nivel avanzado en alturas
  - 2.4. Certificado del Coordinador para trabajo en alturas.
  - 2.5. Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate y recursos para atención de primeros auxilios.
3. Requisitos específicos para Trabajos con Energías peligrosas (energía eléctrica)
  - 3.1. Certificado Conté (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas)

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>73 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

3.2. Certificado de experiencia (2 años en adelante)

3.3. Procedimiento para etiquetado, bloqueo y trabajo de energías peligrosas

4. Requisitos específicos para Alimentos

4.1. Plan de saneamiento que incluya programa de limpieza y desinfección

4.2. Plan de capacitaciones en temas de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas

5. Requisitos específicos para Transporte

5.1. Presentar plan y registros de mantenimiento para cada vehículo

5.2. Presentar registros de capacitación en seguridad vial y manejo defensivo

5.3. Presentar plan estratégico de seguridad vial, si aplica. En caso de servicios o vehículos subcontratados, el/la CONTRATISTA debe solicitar a su subcontratista el plan y su implementación asociado a los vehículos vinculados en el contrato

6. Requisitos específicos para sustancias químicas

6.1. Hojas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso.

6.2. Fichas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso.

6.3. Presentar documento de protocolo seguro para el manejo del Gas Propano –GLP

6.4. Presentar documento de protocolo seguro para el manejo de combustible (Gasolina y ACPM)


#### 7.1.4.25 Criterios de desempate

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, en caso de empate se procederá de la siguiente forma:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>74 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015:

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

(...).


Servicios Nacionales. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Los/las extranjeros/as con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista."

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>75 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.


3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>76 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.


En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera,

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>77 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.


En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>78 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7.1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.


7.2. El/la integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>79 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno/a de los/as integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.


La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

- 10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>80 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Este sistema consiste en:


En una bolsa se introducirán un número de balotas igual al número de oferentes empatados, de varios colores.

Una vez examinada la bolsa y la lista de los participantes en el sorteo se introducen en la bolsa y se procederá a la extracción de las mismas por parte de los representantes de los proponentes.

El orden de extracción dependerá del orden de presentación de las propuestas.

Se comenzará a sacar de una en una y a quien le corresponda la balota roja, será el favorecido.

NOTA 1: Es importante resaltar que los documentos que acrediten alguno de estos criterios de desempaten deben allegarse por el proponente con la presentación de la oferta.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	81 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

NOTA 2: El no acreditar la documentación y allegarla con la presentación de la oferta se entiende que no cumple con el criterio de desempate no se aceptaran acreditación o documentos posteriores a la fecha de presentación de la oferta.

NOTA 3: Esta documentación solo será analizada o verificada por el comité evaluador en los eventos que se presente empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación


## 7.2 Etapa Contractual

### 7.2.1 Contrato

Las estipulaciones de los contratos que celebre el IDIPRON, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

- La minuta o documento del contrato debe contener por lo menos los siguientes elementos:
- Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- Identificación completa de las partes del contrato y capacidad legal de las mismas.
- La manifestación del contratista y/o parte de no encontrarse incurso en alguna de las causales inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- Las cláusulas aplicables para cada contrato y/o convenio dependiendo de su tipología contractual.
- Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago del contrato o desembolsos (para el caso de los convenios).
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Las obligaciones de las partes.
- Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- Cláusula de indemnidad-
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- La exigibilidad o no de garantías y la descripción del mecanismo de cobertura del riesgo solicitado (Cuando aplique)
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Designación del/la supervisor/a, según el caso.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>82 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- t) Domicilio del contrato y/o convenio y lugar de ejecución.
- u) Las demás disposiciones que sean necesarias y que estén permitidas por el ordenamiento legal sin que afecten el orden público o el interés general.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Instituto, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2013.

#### **7.2.1.1 Requisitos de Ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere la expedición del certificado de registro presupuestal y la aprobación de las garantías que amparan la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1.993.

#### **7.2.1.2 Suscripción**

La suscripción del respectivo contrato se dará entre las partes entidades estas como el IDIPRON y el Contratista, lo que se hará de manera electrónica a través de la plataforma del portal único de contratación - SECOP II.

Prevía verificación de los requisitos y documentos, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del/la contratista para contratar con el Estado, entre otros.

#### **7.2.1.3 Perfeccionamiento**


Los contratos que suscribe el IDIPRON se perfeccionan cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y ese se eleve a escrito y cumplan con todas las previsiones establecidas en el Artículo 41 de la ley 80 de 1.993, el pliego de condiciones y la respectiva oferta.

#### **7.2.1.4 Requisitos de Ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere la asignación de un registro presupuestal (salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras) y la aprobación de las garantías que amparan la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1.993.

#### **7.2.1.5 Garantías en los Contratos**



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	83 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

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

#### 7.2.1.5.1 Clases de Garantías.

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

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

#### 7.2.1.5.2 Monto, Vigencia y Amparos o Coberturas de las Garantías.

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).


Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el/la funcionario/a con rol jurídico dentro del comité asesor según las funciones asignadas en la resolución de nombramiento.

Las garantías de cobertura del riesgo no serán obligatorias en los siguientes tipos de contratos:

- Empréstito.
- Inter administrativos.
- Contratos de seguro.
- Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (contratos de mínima cuantía)

En estos casos corresponde a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

A su vez el Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	84 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

- a. Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- b. En la adquisición en grandes superficies.
- c. En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

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

La aprobación de garantías se realizará directamente en la plataforma del SECOP II publicando el soporte de verificación de la garantía en la aseguradora que expidió la póliza, se realizará aprobación mediante acta en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

#### 7.2.1.5.3 Preservación de las Garantías

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


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

En ejercicio de su labor, el/la Supervisor/a deberá verificar que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con el devenir de la ejecución contractual.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el/la supervisor/a y/o interventor deberá iniciar su labor de seguimiento, vigilancia y control.

#### 7.2.1.6 Publicación de la Gestión Contractual

Corresponde a IDIPRON realizar la publicación de los actos propios de la gestión contractual de la Entidad en todas sus etapas, la etapa precontractual será responsabilidad de la Gerencia de Contratación, la etapa contractual será responsabilidad del/la supervisor/a designado/a y del/la contratista conforma a las interacciones establecidas en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública SECOP II; plataforma transaccional, a través de la cual se disponen de reglas particulares para la sustanciación y notificación por medios electrónicos de las actuaciones. Dentro de los tres (03) días siguientes a la publicación del respectivo acto contractual, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>85 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

En el SECOP II, el IDIPRON adelantará todos los procesos contractuales, independientemente de la modalidad de selección, al tratarse de una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos, a partir de formularios que diligencia la Entidad y que por tanto corresponden a los documentos del proceso.

De igual manera, los procesos que sea tramitado por la Tienda Virtual del Estado Colombia se publicaran dentro de los parámetros establecidos para ello una vez se cuente con la información allegada desde la supervisión toda vez que solo la Gerencia de Contratación y el Ordenador del Gasto cuentan con los usuarios respectivos de dicha plataforma

En la referida plataforma, IDIPRON podrá a través de las personas responsables de la etapa del procedimiento contractual, crear y gestionar todos los tipos de procesos contemplados en la ley, desde la elaboración de los borradores de documentos del proceso hasta la firma y gestión del contrato.

El acceso de la entidad al SECOP II de la información, se realiza mediante formularios en línea, adaptados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, según el tipo de proceso que la Entidad haya creado, el cual contendrá un área de trabajo que permite hacer toda la gestión de este, en línea.

La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente ha diseñado los formatos y documentos tipos de información que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

#### **7.2.1.7 Impuestos**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones de carácter tributario, en los casos que sea procedente.

#### **7.2.1.8 Pago o Desembolso**


Para la realización de cada pago, el/la supervisor/a del contrato deberá verificar la forma de pago establecida en el contrato y los documentos que se deben publicar para el respectivo desembolso conforme a lo establecido en el A-GCO-DI-001 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II ya sea para el caso de contratos de prestación de servicios o contratos de bienes y servicios.

En los convenios, se harán los desembolsos -si a ello hubiere lugar- una vez cumplidos los requisitos establecidos en los mismos.

Los pagos y desembolsos se someterán al derecho de turno del que trata el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el/la supervisor/a y/o interventor deberá iniciar su labor de seguimiento.

### **7.2.2 Modificación al Contrato**

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>86 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Conforme el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito, o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, o circunstancias que lo hagan necesario, y que afecten la ejecución del contrato y ameriten revisar las condiciones pactadas sin alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor/a, las partes podrán modificar el contrato garantizando el cumplimiento de su fin.

Las modificaciones procederán cuando el IDIPRON de oficio lo considere pertinente o a solicitud de la otra parte; por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la Ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

El/la supervisor/a y/o interventor (a) del contrato y/o convenio deberá radicar con mínimo ocho (8) días hábiles previos al vencimiento del plazo de ejecución, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación, junto con los demás requisitos establecidos en el numeral 6.2.2.1 del presente Manual.

El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.


#### **7.2.2.1 Documentos necesarios para la Modificación**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación o la intención de hacerla por parte del Instituto. Deben anexarse los documentos que soporten la prórroga.
2. La manifestación escrita del supervisor/a del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y/o aclaración. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor/a de dicho interventor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la modificación o aclaración.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor/a y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el/la supervisor/a.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

Toda modificación deberá contar con la aprobación del/la gerente de proyecto respectivo.

#### **7.2.3 Adición y Prórroga**

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario aumentar el presupuesto para cubrir la mayor cantidad de lo que el/la supervisor/a y dependencia de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	87 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Prevía solicitud justificada del/la Supervisor/a, los contratos se podrán adicionar en valor sin exceder el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar. Tanto la adición como la prórroga contarán con la aprobación del/la Gerente de Proyecto Respectivo.

Suscrita la adición, corresponde al contratista ampliar las garantías en valor y publicar si a ello hay lugar. El IDIPRON registrará presupuestalmente la adición y aprobará las garantías presentadas.

El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.

Para el caso de las adiciones a los contratos de Bienes y Servicios, se requiere que estas sean presentadas previamente ante el Comité Asesor de Contratación para su aprobación antes de ser tramitadas ante la Gerencia de Contratación conforme a lo expuesto en la Resolución vigente que reglamenta el ejercicio de dicho comité.

#### 7.2.3.1 Documentos necesarios para la Adición y prórroga


1. Manifestación por escrito del/la supervisor/a del contrato al/La contratista donde justifique la adición y/o prórroga a realizar; en caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor/a (en caso de aplicar).
2. Manifestación por escrito del contratista en la cual acepte la modificación propuesta por la entidad.
3. En el caso en que el contratista sea quien solicite la modificación, este deberá presentar manifestación por escrito al supervisor/a donde justifique los motivos por los cuales es procedente realizar la misma.
4. Diligenciamiento formato A-GCO-FT- 015 Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios el cual debe estar firmado por el supervisor/a del contrato y el apoyo a la supervisión (en caso de aplicar).

Nota: Cabe precisar que, en caso de adiciones, en la justificación se debe incluir la fecha del Comité Asesor de Contratación en la cual se aprobó dicha adición.

5. Informe actualizado del/la supervisor/a y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el/la supervisor/a mediante formato A-GCO-FT- 052. INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos (solo para el caso de adiciones).
7. Ejecución presupuestal del contrato.
8. Certificado de aportes parafiscales de los seis (6) meses anteriores a la fecha de suscripción de la adición y/o prórroga, la cual debe venir firmada por el representante legal o del revisor fiscal según sea el caso, en caso de firma por parte del revisor fiscal se debe aportar:

A. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

B. Fotocopia de la tarjeta profesional.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	88 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### C. Antecedentes de la tarjeta profesional.

9. Certificado de representación legal de Cámara de Comercio con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la suscripción.

La modificación deberá contar con la aprobación del gerente de proyecto respectivo.

#### 7.2.3.2 Prorroga

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario ampliar el termino de duración de la ejecución del contrato de acuerdo con la justificación del supervisor/a y área de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del término de duración del contrato.

Prevía solicitud justificada del/la Supervisor/a, los contratos se podrán prorrogar por el tiempo acordado con el contratista. Tanto la adición como la prórroga contarán con la aprobación del/la Gerente del Proyecto respectivo.


Suscrita la prórroga, corresponde al contratista ampliar las garantías en plazo según proceda y publicar si a ello hay lugar.

#### 7.2.4 Cesión de Derechos Patrimoniales

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

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

- a. Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Instituto, el procedimiento es el siguiente:
- b. El contratista debe solicitar mediante oficio al Supervisor/a, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- c. El Supervisor/a o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- d. Aprobación del ordenador del gasto.
- e. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del IDIPRON.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	89 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

- f. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- g. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
- h. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- i. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por el Instituto.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el/la supervisor/a deberá entregar a la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal de los contratistas del IDIPRON.

### 7.2.5 Cesión de Derechos Económicos

En los eventos en que el Instituto apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, verificados inicialmente al cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el/la supervisor/a del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales.


En el caso que se pretenda hacer modificación en el personal que fue presentado en la propuesta, el interventor y/o supervisor/a del contrato deberán analizar que el nuevo o nuevos profesionales cumplan con las mismas calidades o superiores de experiencia, idoneidad, estudios y demás aspectos que fueron requeridos en el pliego de condiciones para poder avalar los cambios.

### 7.2.6 Terminación Anticipada

Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.

Sobre el particular, ha señalado la jurisprudencia que “es uno de los correctivos jurídicos que tienen las partes contratantes en el régimen común para aniquilar el contrato, esto es, “[l]a primera forma de



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	90 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

*disolución del contrato autorizada por la ley, que otros denominan ‘mutuo disenso’, ‘resciliación’ o ‘distracto contractual’, es la prerrogativa que asiste a las partes, fundada en la autonomía de la voluntad, para deshacer y desligarse del contrato entre ellas celebrado”<sup>3</sup>.*

Para terminar anticipadamente un contrato celebrado por el IDIPRON, el/la supervisor/a y/o interventor (a) del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación y deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del/la supervisor/a y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- Justificación del supervisor/a que soporta la Terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de esta.
- Una vez recomendada la Terminación Anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el/la supervisor/a y/o interventor.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

### 7.2.7 Suspensión y Reinicio del Contrato


En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el IDIPRON y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

La suspensión no podrá ser indefinida; debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

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

La suspensión del contrato estatal, al no enmarcarse dentro de las cláusulas exorbitantes al derecho común, no puede ser impuesta de manera unilateral por la Administración y requiere la concurrencia de la voluntad de las partes, debiendo ser realizada de común acuerdo. Al respecto, señala la jurisprudencia que “(...)

<sup>3</sup> Concepto 2150 de octubre 30 de 2013. CONSEJO DE ESTADO. Rad. interna: 2150. N° único: 11001-03-06-000-2013-00214-00. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	91 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

*la suspensión temporal del contrato estatal requiere la concurrencia de la voluntad de los contratistas, lo que excluye la posibilidad de declararla unilateralmente"*<sup>4</sup>.

En el mismo sentido, es importante señalar que la jurisprudencia ha sido uniforme en señalar que, durante la suspensión, el contrato no cesa, continúa vigente, pero *"en estado potencial o de latencia, pues mientras la terminación de un contrato afecta como es obvio su subsistencia misma, la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir"*

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

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte del Instituto, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Justificación y concepto del/la supervisor/a y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- Mediante acta o acápite de modificaciones en el SECOP II, la suspensión del contrato deberá suscribirse por las partes del mismo, esto es, Instituto y contratista, y llevar la aprobación del/la supervisor/a y/o interventor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al/la supervisor/a o interventor del contrato.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

Esta obligación corresponde al/la supervisor/a y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.


### 7.2.8 Conceptos Solicitados por el/la Supervisor/a o por el Contratista

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el/la funcionario/a competente proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto del/la Gerente de Contratación o quien haga sus veces.

### 7.2.9 Equilibrio Económico del Contrato

---

<sup>4</sup> CONSEJO DE ESTADO, Consejero ponente: GERMÁN BULA ESCOBAR (E. Bogotá, D.C., cinco (5) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	92 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que el Instituto les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:


- Potestad *Variandi* o *lus Variandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- Hecho del Príncipe:
- Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas:

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que el supervisor/a, con el apoyo de la Oficina Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

### 7.2.10 Interpretación Unilateral

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, el Instituto podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	93 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 7.2.11 Modificación Unilateral

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

### 7.2.12 Sanciones Contractuales

#### 7.2.12.1 Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso.


La cláusula en la que se pacte la multa deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Instituto le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

#### 7.2.12.2 Incumplimientos

El IDIPRON, podrá declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, imponer multas y sanciones, y hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el procedimiento interno A-GCO-PR-017 PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	94 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 7.2.12.3 Clausula Penal

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, o retraso en el cumplimiento por parte del Contratista, este deberá pagar al Instituto, a título de tasación anticipada de perjuicios, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

En el evento en que los perjuicios tasados sean superiores a los previstos en la cláusula penal pecuniaria podrá reclamarlos vía judicial.

### 7.2.12.4 Caducidad

La caducidad de los contratos podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

ULTRAActividad DE LA LEY - Término de caducidad.

Los contratos que se celebraron con anterioridad a la vigencia de la ley 446 de 1998, se regirán por las normas vigentes a la razón y por lo mismo tendrán aplicación ultra-activa los preceptos pertinentes del Capítulo V de la ley 80 de 1993.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el IDIPRON, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.


Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

## 7.3 Terminación y Liquidación del Contrato

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

- Normalmente, cuando el supervisor/a y/o interventor certifican mediante el informe final el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y/o compromisos contraídos por el/la contratista y/o parte; o por el vencimiento del plazo de ejecución caso en el cual, el interventor o supervisor/a del contrato deberá verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.
- Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	95 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En aquellos casos en que el/la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor/a.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.


Corresponde al/la supervisor/a del contrato garantizar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados correspondientes.

### 7.3.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo

Es el procedimiento a través del cual el IDIPRON y contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para así establecer si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, conforme a la normativa aplicable vigente.

La liquidación del contrato corresponde a una etapa posterior a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. Es en ese momento cuando las partes se ponen de acuerdo respecto de sus mutuas reclamaciones derivadas de la ejecución contractual y es en la liquidación en la que deben incluirse los arreglos, transacciones y conciliaciones a los que lleguen.

Debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	96 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

El/la contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por el instituto a través de la convocatoria que para tal fin le haga el (la) interventor (a) o supervisor/a del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Gerencia de Contratación para el correspondiente archivo.

### 7.3.2 Liquidación Unilateral del Contrato

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor/a y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto, tendrá la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

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

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:


- El (la) Interventor (a) y/o supervisor/a del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Gerencia de Contratación.
- El Supervisor/a procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el (la) supervisor/a proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el/la funcionario/a delegado/a para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Instituto, para lo cual corresponderá dependencia competente adelantar las acciones que correspondan.

#### El acta de liquidación deberá contener, como mínimo:

**Identificaciones:** Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

**Balance Técnico:** El interventor (a) o supervisor/a debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	97 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

**Balance Financiero:** Se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

**Finalización Técnica:** Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación. Con respecto al anticipo a pago anticipado que valor se pagó, si se amortizó, si quedó pendiente una parte de amortizar entre otros.

**Finalización Económica:** Se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente alguna suma de dinero por cancelar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor/a solicitará a la Secretaría de Hacienda una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor/a será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.

**Finalización Administrativa:** Se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.

El interventor (a) o supervisor/a deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.


Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Además, se deberá aportar las certificaciones que correspondan donde se pueda dar cuenta del cumplimiento de obligaciones con la seguridad social y parafiscales.

### 7.3.3 Liquidación Judicial

En caso tal que la Gerencia de Contratación confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>98 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

La liquidación judicial solamente podrá intentarse dentro de la oportunidad procesal prevista para tal fin, es decir, previo a que opere el fenómeno de la caducidad de la acción contractual.

### **7.3.4 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios**

El Interventor y/o Supervisor/a del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

En este caso, el Supervisor/a del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar.

De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el/la Supervisor/a del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.


### **7.3.5 Acta de Recibo a Satisfacción**

El/la supervisor/a y/o interventor (a), procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación. Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el/la supervisor/a/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

### **7.3.6 Acta de Liquidación**

El/la supervisor/a y/o interventor (a), según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá a la Gerencia de Contratación el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte de la Gerencia de Contratación y del ordenador del gasto, deberá remitirla a firma del/la contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	99 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato a la Gerencia de Contratación, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin de que se inicie la liquidación unilateral del negocio jurídico.

### Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

El IDIPRON perderá competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en el numeral anterior no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor/a y/o interventor (a) debe enviar a la Gerencia de Contratación un balance del estado del contrato y/o convenio junto con la certificación de saldos (si aplica). La Gerencia de Contratación debe informar a Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las actuaciones conforme su competencia.

#### 7.3.7 Cierre del Expediente Contractual

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir Acta de Cierre Contractual en aquellos contratos en los que se tengan vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal, este cierre del expediente se debe realizar a través del diligenciamiento del formato que se anexó al memorando citado y que se vuelve a anexar, una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes.


En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el/la supervisor/a del contrato deberá proceder a realizar el cierre contractual.

#### 7.3.8 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos

En aquellos contratos que de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones el contratista haya constituido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor/a o interventor estarán obligados a informar al ordenador del gasto sobre el vencimiento del término de las garantías y solicitar el cierre del expediente. Se aclara que la supervisión recae en el cargo, razón por la cual no es posible eximirse de la responsabilidad alegando que el titular a quien se designó la tarea ya no hace parte de la nómina del Instituto.

El cierre del expediente de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 es un acto de trámite que debe realizar la entidad estatal cuando han vencido las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

En este sentido, el Decreto 1082 de 2015 contempló solo el vencimiento de dos tipos de amparos para realizar el cierre del expediente, más no previó o consideró la necesidad de incorporar todos los amparos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015. Por lo tanto, ante este vacío de la norma debe tenerse en cuenta

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>100 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

que a los amparos de estabilidad y calidad de la obra, bienes y servicios el Decreto 1082 de 2015 les otorgó un término de vencimiento mayor<sup>5</sup> que al amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales<sup>6</sup>, razón por la cual se entiende que para el cierre del expediente debe estar vencida la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

En síntesis, el cierre del expediente es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual<sup>7</sup>, y si bien el artículo anotado hace referencia a que el cierre debe llevarse a cabo una vez vencidas dichas garantías, lo cierto es que si existe un amparo diferente a los previstos en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, y está vigente después de la liquidación del mismo, la entidad deberá dejar constancia del cierre del expediente una vez vencidos los términos de las mismas.

### 7.3.9 Solución de Controversias Contractuales

Durante la ejecución del contrato el/la supervisor/a o interventor, el/la Jefe de la Subdirección y/o Gerente y/o Jefe de Oficina que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor/a), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor/a o interventor (a) y el/la contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al/la Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y el (la) Gerente de Contratación, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.


De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán por que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En el evento que no sea posible superar las diferencias, oportunamente se deberá recurrir a cualquiera de los mecanismos de solución de controversias contractuales como son la conciliación, la transacción y la amigable composición.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir a nombre del Instituto, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del/la supervisor/a o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

De igual manera, el IDIPRON cuenta con la intermediación para la solución de controversias surgidas en la supervisión de los contratos por parte del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría, el cual será el encargado de brindar apoyo y acompañamiento respectivo a los diferentes supervisor/aes e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	101 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 7.3.10 Mecanismos de Participación Ciudadana: Control Social

El control social es ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, entre otras, en los términos de la ley 850 de 2003.

Los /las funcionarios/as competentes emplearán todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.


### 7.3.11 Buenas Prácticas de Gestión Contractual

Las políticas establecidas en el Manual desarrollan las disposiciones legales que rigen la contratación estatal, garantizando la gestión transparente del IDIPRON, la satisfacción del interés público de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

#### 7.3.11.1 Principios Éticos

Serán principios éticos para la gestión contractual del IDIPRON:


- Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
- Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
- Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial aun proponente en desmedro de otro.
- No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios/as o terceros.
- No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>102 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Denunciar ante el/la superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al IDIPRON.
- Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley.
- No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayen las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.
- Mantener estricta observancia y apego a los principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa, de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

### 7.3.11.2 Buenas Prácticas en la Etapa Precontractual

- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un/a delegado/a de Control interno.
- Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la Función Pública, de la Contratación Estatal, de la Gestión Fiscal, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>103 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Los pronunciamientos de la entidad y las comunicaciones de los oferentes deben realizarse por los medios y canales establecidos por la Entidad.

### 7.3.11.3 Buenas Prácticas en la Ejecución Contractual

- Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del/la contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del/la contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- En el expediente electrónico y físico del contrato deberán contener los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe realizarse por escrito y hacerse previo al inicio del contrato.
- La garantía que se constituye para el inicio del contrato será revisada y aprobada, como también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato.
- No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
- En la adición de un contrato se pactará de ser necesario la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor/a, inmediatamente se debe designar otro/a funcionario/a que se encargue de dichas funciones previo informe que entregue el supervisor/a saliente, o si la ausencia del supervisor/a es temporal deberá designarse un supervisor/a suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor/a principal.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>104 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


Es responsabilidad del/la supervisor/a asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

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

- Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un/a supervisor/a o interventor.
- Los requerimientos formulados por el contratista deberán constar por escrito y serán objeto de análisis y respuesta por parte de la entidad.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- El supervisor/a y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- El supervisor/a del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### 7.3.11.4 Buenas Prácticas en la Liquidación Contractual

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento, salvo que se hayan formulado salvedades específicas en su contenido.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	105 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.
- Propender porque los contratos se liquiden en el menor tiempo posible luego de su terminación, cumpliendo con los requisitos legales para dicho trámite.

### 7.3.12 Herramientas Electrónicas

El IDIPRON cuenta con un portal web <http://www.idipron.gov.co/>, en el que se encuentra el vínculo de contratación, allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la entidad.


De la misma forma, en la página Web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/> puede ser consultada la información relacionada con los procesos contractuales llevados a cabo por el IDIPRON.

En cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá un correo electrónico y una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

El Instituto cuenta a su vez con una plataforma de correo electrónico que debe ser utilizada por los operadores del proceso con el fin de comunicarse e intercambiar información relativa a éste, optimizando los tiempos de gestión y aminorando los gastos derivados de su desempeño en consumo de papel.

## 8 CONVENIOS

### 8.1 Definición

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	106 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución política, siempre deberán coincidir con el interés general. Se constituyen bajo el propósito principal y la fórmula de aunar esfuerzos para la consecución de objetivos conjuntos de los convenientes.

## 8.2 Clases

### 8.2.1 Convenio Marco

Acuerdo de voluntades celebrado entre entidades con objeto general, para cuyo desarrollo y ejecución, se suscriben acuerdos o convenios específicos o derivados.

### 8.2.2 Convenio Interadministrativo

Negocio en el que participan dos o más entidades públicas, en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto este dirigido a: coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias.

### 8.2.3 Convenio de Asociación entre Entidades Públicas

Celebrado entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Puede concertarse mediante la celebración de convenio interadministrativo o la conformación de personas sin ánimo de lucro.


### 8.2.4 Convenio de Asociación con Particulares

Celebrado por entidades estatales con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto, de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley.

Se trata de acuerdos de voluntades, celebrados con el fin de: (i) impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

Para su procedencia y celebración deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017, así como lo señalado por la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, emitida por Colombia Compra Eficiente.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	107 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 8.2.5 Convenios Especiales de Cooperación

Corresponde a la asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas, y particulares, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (Artículo 1° Decreto 393 del 1991).

### 8.2.6 Convenios de Apoyo

Celebrados por entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas de orden público (Artículos 355 de la Constitución Decretos 777 y 1403 de 1992 y Decreto 2454 de 1993).

### 8.2.7 Convenios de Cooperación para Prácticas o Pasantías

Celebrados con entidades de educación superior cuya finalidad es permitir a los estudiantes de tales instituciones, la realización de las prácticas que deben efectuar como requisito académico para obtener su respectivo título profesional.

### 8.2.8 Convenios con Organismos Internacionales

Celebrados con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales (Artículo 20 Ley 1150 de 2007).

## 8.3 Justificación

El concepto indicará de manera sucinta las razones por las cuales se considera viable la celebración del respectivo acuerdo, o la justificación sobre la necesidad de concertarlo. Dicho concepto estará respaldado por el respectivo estudio previo y en ningún caso podrá suponer una elusión a la contratación a través de las distintas modalidades señaladas por el Estatuto General de Contratación sus normas complementarias.


## 8.4 Estudio Previo

El concepto de justificación que profiera el/la funcionario/a cuyo cargo estará la ejecución del respectivo acuerdo, debe estar precedido de la verificación, análisis y evaluación previa de los diferentes aspectos que, para cada caso particular, sea necesario considerar. Por tal razón, la celebración de los diferentes convenios requiere de la elaboración de un estudio previo que deberá reunir como mínimo los requisitos que a continuación se indican:

### 8.4.1 Necesidad

Se debe aludir las ventajas que se obtendrán para el funcionamiento, misión y visión del Instituto con la celebración del convenio, incluyendo todos aquellos aspectos relativos al mismo.

### 8.4.2 Conveniencia

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	108 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

Causas que orientan o determinan la celebración del convenio, las ventajas objetivas que, para el Instituto, otorgará su ejecución, y las razones que sustentan la suscripción de este tipo de acuerdo.

Este análisis, debe ir más allá de la autorización legal para su suscripción y debe detallar aspectos del tipo técnico, jurídico, económico y de impacto que pueda tener el negocio jurídico.

### 8.4.3 Fundamentos Legales

Se debe relacionar la preceptiva o marco legal que permite la celebración del convenio.

### 8.4.4 Tipo de Acuerdo

Se debe señalar la clase de acuerdo de que se trata: marco, de cooperación, de asociación, de prácticas, etc.

### 8.4.5 Identificación de las Partes

Se relacionarán las entidades u organismos que intervendrán en la celebración del convenio, indicando su representación legal y su capacidad legal para obligarse en virtud del acuerdo a suscribir.

### 8.4.6 Objeto

Se reseñará la concreción de los términos en que se pacte el objeto del convenio de que se trate.

### 8.4.7 Aportes


Aquí se debe hacer la identificación de los aportes de las partes, cuantificándolos si es el caso. Cabe anotar que los aportes deberán involucrar a todas las partes que intervengan en la celebración del convenio, es decir se debe individualizar el aporte de cada una.

### 8.4.8 Objetivos

Se consignarán en forma puntual los objetivos que se espera lograr con el desarrollo y ejecución del convenio y los resultados esperados, los cuales deben guardar correspondencia directa con el objeto del contrato, la misión y funciones del Instituto, acordes con el Plan de Desarrollo y el objeto de la entidad asociada.

### 8.4.9 Compromisos de las Partes

Se deberán señalar los compromisos individuales de las partes y aquellos que les resulten comunes a las mismas. Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, convenio o alianza que se proyecte, será necesario identificar aquellas obligaciones o compromisos que demandarán la provisión de recursos económicos, con el fin de no asumir aquellos para los que no se tenga el apropiado respaldo presupuestal.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	109 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

#### 8.4.10 Control de Ejecución

Se debe indicar quien ejercerá la supervisión del respectivo acuerdo, enunciando si es del caso, las obligaciones adicionales que se cumplirán para el efecto. En los convenios marco o en aquellos que por la naturaleza de los compromisos que asumen las partes se requiera, se deberá contemplar la instancia de orientación del respectivo acuerdo. (Comité de Seguimiento o de Coordinación, etc.), según corresponda. Adicionalmente, se deberá indicar la periodicidad con la que se deben rendir los informes de supervisión.

#### 8.4.11 Plazo o Término de Ejecución del Convenio

Se debe indicar el término dentro del cual se cumplirá la ejecución del acuerdo, señalando la fecha o trámite a partir del cual se empezará a contar el mismo. En los eventos en que se involucren recursos presupuestales, se debe considerar la vigencia fiscal correspondiente. Adicionalmente, se debe determinar la procedencia de prórroga y los términos en que la misma se haga efectiva, así como la forma como se dará inicio a la ejecución del acuerdo.

#### 8.4.12 Causales de Terminación

Se deben prever los eventos de terminación del convenio, señalando los términos en que la misma se hará efectiva.

#### 8.4.13 Anexos

Se incluirá como anexo del respectivo estudio previo el concepto de viabilidad costo - beneficio expedido por la oficina de planeación y aquellos otros documentos que resulten necesarios, según la naturaleza del acuerdo a celebrar.


#### 8.4.14 Responsable

Será responsable de la elaboración y contenido de los estudios previos el área solicitante quien deberá contar para ello con el concurso de los/las colaboradores/ras idóneos/as en el tema materia del convenio y la Gerencia de Contratación adelantará una revisión jurídica de este.

### 8.5 Contenido del Convenio

El texto deberá incluir:

- Una parte preliminar, orientada a identificar a quienes intervienen en la celebración del acuerdo y su representación legal.
- Consideraciones previas dirigidas a expresar las razones de hecho y de derecho, que originan la concreción del acuerdo.
- Clausulado que relacione:
  - Objeto.
  - Obligaciones Comunes, si son del caso.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	110 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

- Compromisos u obligaciones individuales.
- Valor de los aportes y forma de entrega. (se deben discriminar los que correspondan a cada una de las partes del convenio)
- Desembolsos (cuando aplique).
- Instancias de coordinación, si son pertinentes.
- Plazo de ejecución.
- Control de ejecución o supervisión.
- Causales de terminación.
- Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, exclusión de relación laboral.
- Solución de controversias.
- Liquidación.
- Cesión.
- De ser necesario, propiedad intelectual y publicación de resultados.
- Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Documentos que hacen parte integral del Convenio.
- Domicilio.
- Publicación.
- Las demás que correspondan, según la naturaleza del respectivo convenio.

En los convenios que suscriba el IDIPRON, se deberá incluir la cláusula de indemnidad, la cual se consignará en los siguientes términos: *“Las partes acuerdan que en el marco de sus competencias, con relación a los compromisos pactados se mantendrán indemnes mutuamente por las consecuencias que resultaren de las actuaciones de sus funcionarios (as) o de terceros contratados por ellas, y velarán porque sean oportunamente atendidas y solucionadas, las observaciones y reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución del convenio.”*


En los convenios deberá incluirse la cláusula relativa a su publicación en el SECOP II, indicando cuál de las partes tendrá a cargo dicha obligación, la que, por lo general, debe ser asumida por la entidad que solicite la celebración del convenio.

## 8.6 Liquidación

La liquidación del convenio se efectuará dentro del plazo indicado en el respectivo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos de liquidación, se deberá incluir en los convenios interadministrativos, una previsión con respecto a la eventual liquidación unilateral, cuyo texto se consignará en parágrafo que formará parte de la cláusula correspondiente, en los siguientes términos: *“Cuando las partes no logren acuerdo para la liquidación del convenio, la parte que haya cumplido con todas las obligaciones a su cargo, quedará facultada para su liquidación unilateral, con sujeción a lo previsto en los artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.”*

Para efectos de liquidación, el supervisor/a deberá rendir un informe final de ejecución del convenio, el cual se anexará al proyecto de liquidación, como parte de los soportes de la misma, de los que igualmente harán parte: **i)** El acta de inicio, si es del caso; **ii)** La certificación de la respectiva tesorería sobre el ingreso de recursos; **iii)** La



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	111 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

constancia de recibo y entrada de bienes, sí procede; **iv)** El informe de ejecución de los recursos si es del caso donde se incluya la contratación derivada del convenio y que la misma no tenga saldos pendientes **v)** Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio.

## 8.7 Supervisión

Los/las supervisor/as rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de los mismos en los que se indicarán las situaciones particulares y la forma y condiciones de su ejecución. Indicando en cada caso:


- a. La fecha de emisión del informe.
- b. De acuerdo con la periodicidad que se haya previsto para el efecto, la indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del convenio supervisado.
- d. El objeto del convenio.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución del acuerdo en el período a que se refiere el informe.
- f. La relación de los requerimientos que se le hayan formulado a la entidad suscribiente del convenio, y la respuesta a los mismos.
- g. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio.
- h. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- i. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

Cuando quiera que, quien ejerce las actividades de supervisión de un convenio concluya, por cualquier razón, sus actividades, deberá dejar consignado en un informe escrito las condiciones en que se ha cumplido el convenio, así como las situaciones que se hayan presentado con ocasión de su desarrollo y ejecución, y el estado en que se encuentra a la fecha. El informe deberá ser entregado al funcionario/a que lo reemplace, y si este no ha sido designado, el (la) ordenador (a) designará un/a nuevo/a supervisor/a.

## 8.8 Archivo de Convenio

Contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- Documento de solicitud del convenio suscrito por el/la funcionario/a que gestiona el acuerdo.
- Estudio previo con sus anexos, suscrito por el asesor jurídico asignado y el (la) subdirector (a) o directivo (a) respectivo (a).
- Texto del convenio suscrito por las partes, el acta de inicio, si es del caso, la notificación al supervisor/a para efectos del control de ejecución.
- Copia de los documentos de representación legal de la persona jurídica pública o privada con la que se celebra el convenio; (copias del acto administrativo de nombramiento y posesión, cuando se trate de funcionarios públicos que obran en nombre y representación de una entidad o certificado de cámara de

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>112 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

comercio, si se trata de persona jurídica privada); copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe el acuerdo; acuerdo municipal u ordenanza departamental mediante la cual se autoriza al alcalde o gobernador para la celebración de convenios; certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal, si se trata de acuerdo que involucre recursos públicos; certificado de tradición y libertad en el evento de convenios o contratos de comodato; certificación del/la funcionario (a) responsable de presupuesto cuando se adquieren compromisos de pago de servicios por el uso de inmuebles en los convenios o contratos de comodato sobre la existencia de recursos; los informes de supervisión; los demás que correspondan a la naturaleza del acuerdo.

- Informes del/la supervisor/a del convenio sobre su ejecución y desarrollo, los cuales deben ser rendidos con la periodicidad indicada en el respectivo estudio previo.


Una vez vencido el término de ejecución del convenio deberá reposar en la carpeta del mismo, el informe final de ejecución rendido por el supervisor/a de este; el acta de liquidación del convenio acompañada de los documentos que correspondan.

El acta de cierre del convenio, la cual se elaborará una vez liquidado y verificado que ninguna obligación quedó pendiente de cumplimiento, de conformidad con lo acordado por las partes en virtud de la liquidación.

## 8.9 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles

En tratándose de los convenios o contratos de comodato, que no están delegados, a través de los cuales la entidad recibe con destino a su diario funcionamiento bienes inmuebles, es necesario que previa a su celebración, se elabore el estudio previo correspondiente, y que la Gerencia de Contratación de la misma verifique:

- Que la persona natural o jurídica con la que se suscribirá el contrato de comodato, en su condición de comodante tenga la titularidad del bien. Para ello, se requiere contar con el certificado de tradición y libertad, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción donde se encuentre ubicado el inmueble.
- Si el comodante es un ente territorial, este cuente con el Acuerdo del Concejo Municipal o la Ordenanza de la Asamblea Departamental, que lo autorice para la celebración de este tipo de contratos.
- Si el funcionario (a) público que suscribirá el contrato de comodato actúa por delegación, que exista el acto administrativo de delegación expedido por el (la) competente.
- Si el comodante es una persona jurídica de derecho privado que, en el certificado de existencia y representación legal de la misma, se constate que quien tiene la capacidad para representarla corresponda a quien firmará el contrato. En el evento de limitación para la suscripción del contrato, se requiere de la autorización del respectivo órgano social.
- Los documentos que indiquen el estado del inmueble con respecto al pago de impuestos.
- En el evento en que el Instituto deba asumir el pago de impuestos, el pago de servicios públicos o cualquier otra carga impositiva, se debe anexar la certificación del/la funcionario (a) responsable de presupuesto, en la que se indique la provisión de los recursos en el presupuesto para tal fin.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>113 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

Para efectos del trámite de los contratos de comodato de bienes inmuebles, se deberá remitir para su revisión además de los documentos ya relacionados, los de identificación de quien suscribirá el contrato en su condición de comodante y todos aquellos que se consideren necesarios, de acuerdo con la naturaleza jurídica de quienes intervendrán en su suscripción, tales como actas de posesión, actos administrativos de nombramiento o encargo etc. Cabe anotar que a los contratos de comodato le serán aplicables en lo no regulado en la Ley 80 de 1993 las normas del código civil pertinentes. (art.13 Ley 80/93).

En cuanto al clausulado de los contratos de comodato, cuando el IDIPRON tenga la calidad de comodatario, el mismo deberá contener entre otras estipulaciones las relativas a: i) según corresponda, identificación del área que se recibe en comodato o de los linderos del inmueble, de acuerdo a la escritura pública; ii) para efectos fiscales el valor del bien que se recibe en comodato; iii) indicación de quien asumirá el pago de servicios públicos, así como la previsión del pago de los impuestos a cargo del comodante; iv) el plazo del comodato, que no podrá superar cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9º de 1989, cuando el comodante sea una entidad pública y v) las propias del contrato de comodato, previstas en el artículo 2200 y siguientes del Código Civil.

## 9 VOLUNTARIADO

### PROGRAMA DE VOLUNTARIADO - IDIPRON

El programa de voluntariado del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, fue creado mediante la resolución N°374 del 04 de noviembre de 2016, reglamentado por la resolución N°087 del 29 de marzo de 2017, derogada posteriormente por la resolución N°653 de 2019, a través de la cual se reglamenta la acción voluntaria en el IDIPRON.


#### 9.1 Voluntariado

“Conjunto de acciones de interés general desarrolladas por personas naturales o jurídicas, quienes ejercen su acción de servicio a la comunidad en virtud de una relación de carácter civil y voluntario”. Ley 720 de 2001.

#### 9.2 Voluntario/a

Es toda persona natural que libre y responsablemente, sin recibir remuneración de carácter laboral, ofrece tiempo, trabajo y talento para la construcción del bien común en forma individual o colectiva, en organizaciones públicas o privadas o fuera de ellas. Ley 720 de 2001.

Las actividades de voluntariado se desarrollan en las diferentes dependencias del Instituto, especialmente en los componentes de derecho (Salud, Sicosocial, Sociolegal, Espiritualidad, Emprender, Educación), dado que focalizan su accionar con la población beneficiaria. En ese sentido, de acuerdo con las necesidades de las áreas, se abren inscripciones para que las personas interesadas u organizaciones puedan completar un registro y conocer sus intereses, motivaciones, perfiles, y experiencia en voluntariado. Establecido ese primer contacto, desde la coordinación del programa de voluntariado se solicitan los siguientes requisitos:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	114 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

### 9.3 Requisitos personas naturales

- Ser ciudadano/a colombiano/a o extranjero/a con permiso para realizar acción voluntaria.
- Tener aptitudes y motivación para ser voluntario/a.
- Presentar solicitud de admisión diligenciando el formato de inscripción.
- Estar afiliado a EPS/ Sisbén.
- Presentar entrevista.
- Firma de Acuerdo de Voluntades para realizar una acción voluntaria. (En caso de ser menor de edad, el Acuerdo de Voluntades será firmado por acudiente del menor como representante legal).
- Participar de un espacio de inducción previa que lo guíe y avale para realizar su voluntariado.

#### Documentos requeridos por personas naturales


- Formulario de inscripción diligenciado “013 FORMULARIO DE SOLICITUD POR PARTE DE LA PERSONA VOLUNTARIA M-DAL-FT-013” Hoja de vida del aspirante.
- Copia del documento de identidad.
- Certificado de afiliación EPS/ Sisbén.
- Certificado de antecedentes judiciales.

### 9.4 Requisitos organizaciones

- Presentar solicitud de admisión, diligenciando el formato de inscripción.
- Propuesta a desarrollar por parte de la organización (descripción de los objetivos y acciones a ejecutar).
- Entrevista a representante legal o delegado/a por parte de la organización.
- Participar de espacio de inducción.

#### Documentos requeridos por organizaciones

- Formulario de inscripción diligenciado “Formulario de inscripción voluntariado 013 FORMULARIO DE SOLICITUD POR PARTE DE LA PERSONA VOLUNTARIA M-DAL-FT-013”
- Certificado de EPS/Sisbén del representante legal.
- Hoja de vida del representante legal.
- Copia documento de identidad del representante legal.
- Cámara de Comercio- RUT.
- Hoja de vida.
- Certificado de antecedentes judiciales.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	115 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

El documento que formaliza la acción voluntaria corresponde al **012 CONSOLIDADO MENSUAL DE DONACIÓN DE TIEMPO DE PERSONAS VOLUNTARIAS M-DAL-FT-012**, el cual describe el objetivo de la acción voluntaria, tiempo a dedicar a las actividades (siendo mínimo 2 horas a la semana), duración del voluntariado, Dependencia en que se desarrollarán las acciones y compromisos a cumplir por los voluntarios(as). Este acuerdo es proyectado desde la coordinación del programa, y cuenta con visto bueno por parte del subdirector(a) misional responsable. en la que el voluntario realizará sus actividades, el (la) Gerente de Contratación, Director/a, el/la voluntario/a, o el/la representante legal, para el caso de las organizaciones que realizan voluntariado con el Instituto, como parte de sus acciones de responsabilidad social.

Desde el programa de voluntariado y las áreas receptoras del voluntario, se realiza el proceso de inducción para su inicio de actividades, se asignan horarios y UPI en la que desarrollará las acciones de voluntariado, y se plantean acciones para su seguimiento (Llamadas telefónicas, reuniones con responsables de UPI, reuniones con voluntarios y profesionales de las áreas a las que pertenecen, participación de la coordinación del programa en los comités misionales de internado y externado).

Una vez el voluntario refiere la finalización de su acción voluntaria, se realiza la revisión del formato 012 CONSOLIDADO MENSUAL DE DONACIÓN DE TIEMPO DE PERSONAS VOLUNTARIAS M-DAL-FT-012 para así realizar el conteo de horas cumplidas, y proyectar el certificado de acción voluntaria.

## 10. DONACIÓN

La donación es definida por el artículo 1443 del Código Civil como: "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta" Que el artículo 1021 del Código Civil, estableció: "CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS. Subrogado por el art. 27, Ley 57 de 1887. El nuevo texto es el siguiente: Las personas jurídicas pueden adquirir bienes de todas clases, por cualquier título, con el carácter de enajenables.


Para tal efecto el IDIPRON, cuenta con el procedimiento DONACIÓN PARA EL IDIPRON A-GCO-PR-016, para las donaciones que suscribirá, así mismo las orientaciones frente a la documentación donde el procedimiento inicia con la manifestación de interés de donación por parte de una persona natural o jurídica con la declaración SARLAFT.

## 11 REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del IDIPRON será a partir de su publicación. La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

## 12. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Gerencia de Contratación del IDIPRON, como líder del proceso de gestión contractual, será responsable de la revisión del presente manual, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública,

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>116 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a derecho. En cada vigencia fiscal efectuará una evaluación del desempeño del proceso y del contenido del presente documento, buscando cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado y deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del IDIPRON– SIGID.

## 13. NORMOGRAMA

### Contratación

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.
- 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.
- Decreto Ley 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- 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.
- Decreto 392 de 2018 Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
- Ley 1952 de 2019, por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, Ley 1955 de 2019 Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
- Acto Legislativo No. 01 de 2019, por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal en Colombia
- Ley 2014 de 2019 Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2039 de 2020 Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2040 de 2020 Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020 Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>117 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

- Decreto 332 de 2020 Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.
- Decreto 310 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 579 de 2021 Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica
- Decreto 680 de 2021 Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública
- Decreto 1279 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1600 de 2024 Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción
- 

## Convenios

- Ley 1682 de 2013 Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 - Supervisión e interventoría contractual
- Decreto 2251 de 1993 - Reglamenta parcialmente La Ley 80 de 1993
- Decreto 019 de 2012 - Capítulo XVII – Ley anti trámites
- Decreto 1082 de 2015 - Reglamenta el sistema de compras y contratación pública



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>118 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política.
- Código de Comercio
- Código Civil, Artículos 1604 a 1617, 2061, 2341
- Ley 599 de 2000 - Capítulo IV – De la Celebración Indebida de Contratos.
- Ley 610 de 2000 - Art. 60 y 61 procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y Decreto Ley 403 de 2020.
- Ley 678 de 2001 - Acción de Repetición. Reglamenta Art. 90 de la C.N., Arts. 2 a 6.
- Ley 734 de 2002 – Artículos 34, 35, 38, 48, 50 y 160 - Código Disciplinario Único, o la norma que lo adicione, complemente o modifique.
- Ley 446 de 1998 - Decretos reglamentarios 1818 y 1511 de 1998.
- Ley 640 de 2001 - normas relativas a la conciliación.

### **Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente**

- Manual de la modalidad de Selección Mínima Cuantía
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación
- Manual de incentivos en Procesos de Contratación
- Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda
- Guía para entender los Acuerdo Marco
- Guía para el control social a la contratación en la Gestión Pública
- Guía para promover la participación de las Mipymes en los procesos de compra pública
- Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para la codificación de Bienes y Servicios
- Guía para la elaboración de Estudios de Sector
- Guía de garantías en Procesos de Contratación.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.
- Matriz de riesgos
- Guía para la liquidación contratos estatales
- Circulares y conceptos

## **14. BIBLIOGRAFIA**


- Guía para la Contratación con Régimen Especial – Colombia Compra Eficiente. Última actualización, noviembre 2016. En: <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-entidades-estatales-con-regimen-especial-de>

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>119 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


- Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia Compra Eficiente. Última actualización, mayo 2017. En: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales>
- Manual de Contratación de la Gobernación de Antioquia. Última actualización, septiembre 2014. En: [http://antioquia.gov.co/images/pdf/manual\\_de\\_contratacion\\_definitivo.pdf](http://antioquia.gov.co/images/pdf/manual_de_contratacion_definitivo.pdf)
- Manual de Contratación de la Policía Nacional. Última actualización, julio 2014. En: [https://www.policia.gov.co/sites/default/files/RES\\_03049\\_14\\_MANUAL%20DE%20CONTRATACION%CC%81N.pdf](https://www.policia.gov.co/sites/default/files/RES_03049_14_MANUAL%20DE%20CONTRATACION%CC%81N.pdf)
- Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Última actualización, octubre 2015. En: <http://www.ambientebogota.gov.co/documents/5716678/2bbadf60-1e28-44d1-9ca7-4ee1d4370627>
- Manual de Contratación del Ministerio de Defensa. Última actualización, julio 2014. En: [https://www.disanfac.mil.co/sites/default/files/manual\\_de\\_contratacion\\_2014-de\\_acuerdo\\_al\\_1510\\_del\\_2013.pdf](https://www.disanfac.mil.co/sites/default/files/manual_de_contratacion_2014-de_acuerdo_al_1510_del_2013.pdf)
- Manual de Contratación Personería de Bogotá. Última actualización, septiembre 2015. En: <http://www.personeriabogota.gov.co/manuales/send/404-manuales/1074-manual-de-contratacion>
- Modelo Estándar de Control Interno 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública. En: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Estándar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>

## 15. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
02	Se modificó en su totalidad el Manual de supervisión e Interventoría, se incluye el control de documentos ya que este se encuentra clasificado como un tipo de documento.	02/12/2011	<b>CLAUDIA PIEDAD BURGOS CAMACHO</b> Oficina Asesora Jurídica
03	Se ajusta la definición de prórroga en el glosario. Se ajusta la nota del numeral 5 de las modificaciones a los contratos. Se ajustan los requisitos generales para las modificaciones al contrato.	11/07/2012	<b>YORLADY MORENO LEÓN</b> Profesional Universitario Grado Oficina Asesora Jurídica
04	Se actualiza toda la estructura del manual de contratación y su contenido dado el cambio de la normativa relacionada con la contratación estatal, por medio del Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”	15/10/2014	<b>SANDRA MILENA PEÑA</b> Profesional Universitario Grado Oficina Asesora Jurídica

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>120 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
05	Se actualiza el Manual de Contratación incorporando Lineamientos Ambientales.	26/08/2015	<b>SOFÍA BUSTOS</b> Oficina Asesora Jurídica
06	Con el fin de ajustar y actualizar el Manual de Contratación del IDIPRON a las nuevas directrices y reglamentaciones nacionales y distritales en la materia, se modificó sustancialmente cada capítulo, su contenido y su organización dentro del documento; teniendo como nuevos capítulos y temas principales, los siguientes:  Objetivo Glosario Descripción Competencia en Materia Contractual Coordinación Procesos de Contratación Etapas de la Contratación Convenios Reforma, Derogación y Ajustes del Manual de Contratación Normograma.	13/06/2017	<b>JESÚS LEANDRO TARAZONA MONCADA</b> Profesional Contratista Cto: 0109/2017  <b>ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE</b> Profesional Contratista Cto: 0549/2017
07	Se modificó el manual en los siguientes aspectos: Se agrega el numeral <b>5.5 Política Anticorrupción</b> ya que, por el Índice de Transparencia por Bogotá, se hace necesario contar de manera expresa dentro del presente manual dicha política, además, acatando lo establecido en la Ley 1712 de 2014.  Se actualiza el manual a la nueva plantilla de manual vigente.	17/11/2020	<b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario
08	Se modificó el manual en los siguientes aspectos:  Se incluye el numeral 6.1.4.17.1.4.1 En donde se indica cómo se hace la escogencia de los contratistas de CPS con pruebas de idoneidad para los cargos adelantadas por los psicólogos del área de contratación. Las funciones del supervisor/a de los contratos suscritos por la entidad. Actualización a la normatividad vigente en materia de contratación. Inclusión de acciones de voluntariado.	9/10/2020	<b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario  <b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista OAJ. CPS 2135 /2020

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>121 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
09	<p>Se actualizará el manual incluyendo el numeral 7.1.4.13.1 Análisis del Sector Relativo al objeto a contratar en casos de los procesos de consultoría, interventoría y obras de construcción.</p> <p>Se actualizará el manual incluyendo el numeral 7.1.4.24 Criterios del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se actualizará el manual de contratación a la nueva plantilla suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	17/12/2021	<p><b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista OAJ. CPS 2135 /2020</p>
10	<p>Con el fin de ajustar y actualizar el Manual de Contratación del IDIPRON a las nuevas directrices y reglamentaciones nacionales y distritales en la materia, se modificó cada capítulo, su organización y su contenido; teniendo temas principales, los siguientes:</p> <p>Se ajusta el objetivo del manual.</p> <p>Se ajusta el Glosario incluyendo nuevos términos.</p> <p>Se adiciona en el numeral 6.3 Archivo y expediente contractual Híbrido, incluyendo modalidades y relacionando las listas de verificación documental por modalidad de contratación incluyendo el numeral 6.3.1.</p> <p>Se ajusta el numeral 7.1.4.2 frente al objeto contractual y como se debe redactar.</p> <p>Se ajusta el numeral 7.1.4.9 Descripción de quien ejercerá la supervisión indicando que desde el estudio previo se determinará con precisión cargo, y nombre del (la) funcionario (a).</p> <p>Se actualiza el título 7.1.4.10 a Cambio de</p>	08/07/2022	<p><b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista OAJ.</p> <p><b>ELKIN MÁRQUEZ</b> Contratista OAJ.</p> <p><b>MANUEL RICARDO MONTENEGRO</b> Contratista OAJ.</p> <p><b>LUZ AIDA SOSA</b> Contratista OAJ.</p> <p><b>LORENA VARGAS</b> Contratista OAJ.</p>

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>122 de 124</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>26/06/2025</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<p>supervisor/a y se incluye el desarrollo de este numeral.</p> <p>Se actualiza el título Codificación del Bien, Obra o Servicio según Naciones Unidas - UNSPSC al numeral 7.1.4.11.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.1.4.12 en su numeración para el título de Modalidad de selección del contratista y su justificación y se incluye el último párrafo</p> <p>Se actualizará el numeral 7.1.4.18 incluyendo los criterios de puntaje según la modalidad de selección.</p> <p>Se actualizará el numeral 7.1.4.18.1.1 Licitación Pública y sus requisitos, puntajes adicionales</p> <p>7.1.4.18.1.7. Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión se relaciona la lista de chequeo y se elimina la documentación que se encontraba relacionada.</p> <p>7.2.1.8 se incluye requisitos de pago incluyendo como punto de control el aporte de la garantía actualizada a la fecha del acta de inicio para el primer pago.</p> <p>7.3.8. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos</p> <p>Se actualizará el Normograma.</p> <p>Se actualizará la numeración del manual</p>		
11	Se realizar registro de nueva fecha de vigencia según rediseño por Acuerdo No. 09 de 2022	04/10/2022	<b>Mario Olmer Arboleda Rave</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	123 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
12	<p>Se actualiza las dependencias que tienen proyectos de inversión a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la dependencia líder del proceso del Gestión contractual.</li> <li>Se actualiza el glosario en lo relacionado a la suscripción de las actas de inicio en caso de aplicar y la debida publicación en el SECOP II para efectos de informes a entes de control.</li> <li>Se actualiza lo relacionado con las funciones e integrantes de los diferentes comités de contratación.</li> <li>Se ajusta el numeral 5.2.2 Funcionarios Gerentes de Proyecto: Se actualiza el título y se cambia la información, no se relacionan dependencias en caso tal que se haga una nueva designación.</li> <li>Se ajusta el numeral 6.3.1 Formatos del proceso de contratación incluyendo la lista de chequeo para donación.</li> <li>Se ajusta los numerales 7.1.1. Planeación y 7.1.2.1. Publicación.</li> <li>Se incluye el 6.4.1 Verificar la existencia de situaciones de control conforme a lo establecido en el Decreto 1600 de 2024.</li> <li>Se actualiza el numeral 7.1.4.10 Descripción del Cargo / funcionario que Ejercerá la Supervisión del Contrato en lo relacionado a la aprobación de las pólizas que se realizará directamente en plataforma.</li> <li>Se actualiza 7.1.4.17.6.1 frente a los relacionado con los contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión indicando la forma en la cual se da inicio por parte de la gerencia de contratación y la no suscripción de acta de inicio.</li> </ul> <p>* Se incluye el numeral 10. Donación del IDIPRON.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta la numeración del manual.</li> <li>Se ajusta con lenguaje incluyente.</li> <li>Se incluye formato “Compromiso de conducta respetuosa contratista de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-068”.</li> </ul>	26/06/2025	<p><b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA	124 de 124
		VIGENTE DESDE	26/06/2025

## 16. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ALVARO DAVID GOMEZ AREVALO	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	26/06/2025
APROBÓ	LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	26/06/2025