
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>




# BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES .....	3
3.1. Normatividad aplicable .....	3
3.2. Principios.....	3
3.3. Sistema integrado de gestión de calidad.....	3
4. GLOSARIO .....	4
5. LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	7
5.1 Etapa precontractual .....	7
5.2 Etapa contractual .....	13
5.2.1 Adiciones .....	14
5.2.2 Cesiones.....	14
5.2.3 Cesión de los derechos de crédito.....	15
5.2.4 Contrato de prestación de servicios .....	15
5.2.5 Buenas prácticas en la ejecución de los contratos.....	16
5.2.6 Lineamientos para el correcto ejercicio de la supervisión e interventoría .....	17
5.3 Etapa postcontractual.....	20
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	23
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	24

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

## 1. OBJETIVO

Con el Documento de Buenas Prácticas en Contratación, se busca brindar una herramienta para orientar a los (las) funcionarios (as) y colaboradores que tienen la responsabilidad de planear, ejecutar y controlar la gestión contractual con la identificación de buenas prácticas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos y directrices contenidas en este documento hacen parte del Proceso de Gestión Contractual del Instituto en todas y cada una de sus etapas, desde la planeación pasando por la liquidación de los contratos y hasta el cierre del expediente contractual, sin embargo, el presente documento es un compendio de buenas prácticas identificadas en el marco de la gestión contractual que son una guía enmarcado dentro del Manual de Contratación del IDIPRON y las disposiciones legales vigentes.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. Normatividad aplicable

Los Procesos Contractuales adelantados por el IDIPRON, son entendidos desde la perspectiva constitucional, enmarcados en los principios de la administración pública, de la gestión fiscal, las Normas Legales de obligatoria observancia en materia contractual: la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, 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 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, y de los principios de la Gestión Fiscal previstos en el artículo 267 de la Constitución Política.

La gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, tal y como se establece en el precitado artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: Buena Fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.


### 3.3. Sistema integrado de gestión de calidad

Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, y deben ser utilizados por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales.


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

#### 4. GLOSARIO


<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Acta de Inicio</b>	Es el documento suscrito por el/(a) supervisor (a) o interventor (a) y el (la) contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.
<b>Acta de Entrega y Recibo Final</b>	Documento mediante el cual la interventoría, o supervisor en los casos que aplique, recibe a satisfacción por parte del (la) 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 del objeto contratado.
<b>Acta de Liquidación</b>	Documento donde se establece la culminación del contrato o del contrato o convenio marco, su balance final y se deja 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. Debe ser suscrita por el (la) representante legal del contratista, la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, y el(la) 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 mediante el cual la entidad, a través del/la supervisor/a o interventor/a, y el (la) contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única y/o del seguro de responsabilidad civil que amparan el contrato. La suspensión interrumpe el plazo para la ejecución del contrato.
<b>Adición</b>	Modificación del contrato que consiste en la ampliación de su valor. 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 (la) contratista está obligado (a) 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>	Documento por medio del cual la entidad modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

<b>Asignación del riesgo</b>	Es el señalamiento que hace de 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>Certificación Final de Cumplimiento</b>	Documento mediante el cual el supervisor (a) y/o intervisor (a) 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 por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; 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. Artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993. Son de orden legal, taxativas y su aplicación debe considerarse como la última ratio.
<b>Cláusula Penal</b>	Constituye una tasación anticipada 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>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 quién 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 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>Delegación</b>	Figura Jurídica mediante la cual el/la Ordenador (a) del Gasto o Representante Legal transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
<b>DIAN</b>	Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales.
<b>Días corrientes o calendario</b>	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
<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 del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
<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>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

<b>Etapas Contractuales</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>Etapas Precontractuales</b>	Periodo que comprende desde los procesos de planeación de la necesidad a satisfacer y hasta la suscripción del contrato.
<b>Etapas Postcontractuales</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/la contratista que ejecute el contrato.
<b>Garantías</b>	Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el (la) 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 (a) o del (la) Supervisor (a)</b>	Documento a través del cual el/la interventor (a) o el/la supervisor (a) del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones 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 el Instituto, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. La entidad, cuando lo encuentre justificado y 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>Interventor/a</b>	Se entiende como el/la agente que controla, vigila, supervisa o coordina, mediante conocimientos especializados, ejerce las actividades de controlar, vigilar, verificar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
<b>Licitación Pública</b>	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. Se constituye como la regla general en cuanto a modalidades de selección de contratistas.
<b>Liquidación Bilateral</b>	Acto mediante el cual las partes contratantes, de consuno, 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 (la) 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.
<b>Liquidación Judicial</b>	Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el/la 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 (la) contratista pierden

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>


	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>Mecanismo Alternativo 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>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>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>Supervisión</b>	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/una funcionario/a designado/a por el Instituto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes o actas de servicio de interventoría u otros que lo requieran
<b>Suspensión</b>	Tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato, cuando suceden condiciones adversas, que impidan el normal cumplimiento del mismo.
<b>Terminación Anticipada</b>	Tipo de novedad que permite dar por terminado 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 opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.
<b>UGPP</b>	Unidad de gestión pensional y parafiscales.

## 5. LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1 Etapa precontractual

La etapa precontractual hace referencia a todas las actuaciones y procedimientos que resultan necesarios para la estructuración y celebración de un convenio y/o contrato. Una vez el negocio sea adjudicado a un proponente



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	8 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

se entiende por finalizada la etapa precontractual, de manera independiente a si estamos en un contrato celebrado en desarrollo de sus actividades misionales, o si es el resultado de la contratación derivada en el marco de las obligaciones previstas en un convenio.



### DEBERES QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR AQUELLOS QUE INTERVIENEN EN ESTA ETAPA

Debido a que la etapa precontractual es el momento en el cual IDIPRON al estructurar el Estudio Previo, formula la manera en la que espera se ejecute el contrato y los requisitos necesarios para ello. Para tal fin, existen ciertos deberes y principios que deben ser observados por parte de las dependencias, con el propósito de garantizar que se logre satisfacer la necesidad de la entidad contratante.

En este entendido, el seguimiento de los deberes y principios de la contratación en la etapa precontractual es el primer paso para asegurar una correcta ejecución de los contratos, disminuyendo así la posibilidad de que se presenten inconvenientes en otras etapas posteriores.



Las dependencias de la entidad en los estudios previos y demás documentos que integran el proceso de contratación deberán tener en cuenta el cumplimiento de los principios previstos para la gestión contractual, inclusive si se trata de la contratación derivada que resulte de la celebración de convenios interadministrativos.

A continuación, se relacionan algunos de los principios y deberes más importantes a tener en cuenta:


*Para este tipo de contratos es necesario dar cumplimiento a todos los principios de la contratación pública, evaluación fiscal y gestión fiscal y los de la función administrativa.*

- **Principio de planeación:** La planeación es uno de los principios más importantes durante la estructuración de un proyecto, ya que implica el deber que tiene IDIPRON de realizar los estudios y diseños necesarios que le permitan conocer con suficiente claridad la necesidad que busca satisfacer a través del contrato y las acciones que son necesarias para lograr dicho fin.

De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Verificar el Plan Anual de Adquisiciones vigente del IDIPRON y cerciorarse de la existencia de la línea que contiene el objeto del proceso contractual que se pretende adelantar se encuentra registrado, verificar el objeto, la modalidad de contratación, códigos UNSPSC registrados el valor y el plazo, así mismo desde el proyecto de inversión cada proceso contractual responde a unas metas establecidas en el proyecto de inversión y la naturaleza del mismo.



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	9 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- Respetar el principio de especialización del presupuesto:

Si se asigna una partida presupuestal para comprar computadoras para una escuela, ese dinero no puede usarse para pagar los salarios de los maestros.

¿Por qué es importante?




- \* Control: Evita el mal uso de los fondos públicos.
- \* Transparencia: Facilita el seguimiento del gasto público.
- \* Eficiencia: Garantiza que los recursos se destinen a las prioridades establecidas.

En resumen, este principio busca garantizar que el dinero público se utilice de manera eficiente y transparente, evitando desvíos de fondos y asegurando que los proyectos se lleven a cabo según lo planificado en caso de presentar duda frente a la asignación de los recursos para el proceso, debe contactar a la Gerencia Financiera.

- Realizar los estudios y análisis previos que sean lo suficientemente serios y completos en donde se evalúe la viabilidad del proyecto, se lleve a cabo un análisis del sector, se especifique la necesidad de **IDIPRON**, y se determine el procedimiento de selección aplicable al caso concreto.
- En caso de ser necesario, en los contratos de obra pública contar con las licencias de construcción necesarias para la ejecución del respectivo contrato.
- Contar con disponibilidad presupuestal suficiente que permita realizar el pago de las obligaciones que se contraigan en virtud del contrato a celebrar.
- Especificar de forma detallada la calidad y aspectos técnicos requeridos para los bienes, obras, bienes y/o servicios a contratar.
- Informar a los proponentes sobre los requisitos habilitantes y la forma de evaluación de las propuestas.
- Determinar un cronograma en donde se especifiquen las fechas importantes dentro del proceso, observando en todo caso los plazos establecidos legalmente.
- Construir una matriz de riesgos previsible con la respectiva estimación, tipificación y asignación de cada uno de ellos. Esto significa que debe establecerse i) que eventos pueden llegar a ocurrir y su posibilidad de constituir un riesgo para el fin que se busca satisfacer y ii) en caso de presentarse en cabeza de que parte estará el deber de asumirla.
- Establecer desde los estudios previos la obligación de aportar la garantía de seriedad de la oferta y comprobar el cumplimiento de este requisito habilitante al momento del estudio de las ofertas presentadas por parte de los proponentes.

Al momento de realizar la asignación de riesgos, es necesario evaluar cuál de las partes del negocio jurídico posee la mayor capacidad para asumir las consecuencias o mitigar los daños que se deriven de la ocurrencia del hecho y deben corresponder a etapa precontractual, contractual y postcontractual. Para tal fin, deberá tenerse en cuenta los lineamientos señalados en la Guía de Riesgos de la Agencia Colombia Compra Eficiente y la de IDIPRON, como referentes para la construcción de la matriz, de manera independiente a si se trata de un contrato y/o de la contratación derivada de un Convenio.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	10 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

**RECUERDA QUE:** En los todos los contratos celebrados por **IDIPRON**, es necesario realizar el análisis del sector, verificando los costos del proyecto y que estos se ajusten a las condiciones del mercado (análisis de conveniencia, oportunidad y valoración de precios de mercado, que necesariamente no corresponde al precio más bajo)


- **Principio de selección objetiva:** Este busca asegurar que el proceso de selección garantice la adjudicación al proponente que formule el ofrecimiento más favorable.

De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Establecer criterios en los pliegos de condiciones sobre la manera en la que se evaluarán las ofertas y la forma en la que se decidirá en caso de presentarse un empate.
  - Comprobar que en el mercado existan distintos proveedores del bien y/o servicio requerido con el propósito de lograr una pluralidad de oferentes en el proceso de selección.
  - Evitar incluir condiciones que limiten el número de oferentes o que resulten de imposible cumplimiento para la mayoría de los posibles participantes. Igualmente, no realizar modificaciones injustificadas o irrazonables al pliego de condiciones que tengan como objeto o efecto el favorecimiento de uno de los proponentes.
  - Abstenerse de sostener reuniones con los/las contratistas en las cual se discutan las condiciones a fijar en el pliego de condiciones.
  - Revisar las ofertas presentadas por parte de los/las participantes en el proceso de selección con el propósito de verificar que no se esté ante la existencia de un acuerdo colusorio entre estos.
- **Principio de transparencia:** En la etapa precontractual, la transparencia corresponde al deber que tiene la administración y los funcionarios que participan en el proceso de selección de llevar a cabo la publicidad de todas las actuaciones que se realicen en el desarrollo del proceso en la plataforma SECOP, respetando la forma y tiempo establecidos.

De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Publicar el pliego de condiciones o los términos de referencia, el informe de evaluación y demás documentos que sean expedidos en el desarrollo del proceso precontractual, según el tiempo establecido en el cronograma y de acuerdo con las normas vigentes, para que los/ interesados/as emitan las observaciones y comentarios que estimen pertinentes.
- No realizar modificaciones luego del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas.
- Publicar las adendas en los días y horas establecidas legalmente para ello.
- Indicar los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso de selección. Estos deben ser de carácter objetivo y relacionarse con la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer mediante la celebración del contrato.
- Adelantar el procedimiento de selección adecuado según el tipo de contrato que se quiera celebrar y en observancia de las estipulaciones legales sobre la materia y el Manual de contratación vigente.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	11 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- **Principio de economía:** Las actuaciones administrativas deberán ser eficientes y se adelanten con celeridad mediante los trámites y procedimientos estrictamente necesarios que logren la adjudicación al proponente que se encuentre en la mejor condición para cumplir el objeto contractual.


De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Responder de manera rápida y oportuna las comunicaciones u observaciones que realicen los proponentes en el desarrollo del proceso de selección.
- Evitar trámites que resulten innecesarios para el proceso y que no se encuentren relacionados con los criterios objetivos fijados.
- **Principio del equilibrio económico:** Este se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato, es decir, que exista una equivalencia entre los derechos y las obligaciones que asumieron las partes al momento de suscribir el contrato.

**RECUERDA QUE:** Son requisitos para que opere el **DESEQUILIBRIO ECONÓMICO** los siguientes:

- Circunstancias extraordinarias u ordinarias que afectan la ejecución de las obligaciones del/la contratista, sin que su cumplimiento sea imposible, con ocasión de:
  - Una orden de carácter general expedida por parte de la Administración y que tiene incidencia en la ecuación económica del contrato (gravámenes, impuestos, estampillas, etc)
  - Una orden dada por parte de **IDIPRON** en su potestad para modificar de manera unilateral el contrato y que afecta la economía del contrato
  - Con ocurrencia de la teoría de la imprevisión, por:
    - Hechos ocurridos con posterioridad al contrato que no eran previsibles al momento de suscribirlo.
    - Una situación o circunstancia del proyecto que existía y no era conocida por las partes antes de la celebración del contrato. Es importante que no debe obedecer a una falta de adecuada estructuración del proyecto y/o incumplimiento de una obligación.
    - Un suceso previsto, pero cuyos efectos dañinos se resultan tan diferentes a los planeados que se convierten en irresistibles.

Es importante tener en cuenta que el equilibrio económico, es un principio propio de los contratos celebrados directamente por IDIPRON, y su finalidad es que al/la contratista le sean reconocidas los gastos en los que incurrió como resultado de las modificaciones realizadas, al no estar en la obligación de asumirlas.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	12 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024



**RECUERDE:** El (la) contratista debe poner de presente sus inconformidades en relación a los costos en los que incurrió y el monto que debe reconocérsele al momento de suscribir las respectivas suspensiones o modificaciones contractuales. Si no lo hace, la suscripción de estos documentos deriva en la imposibilidad de solicitar los reconocimientos posteriormente.



El/la contratista que alega que se configuró el desequilibrio económico del contrato, es quien tiene el deber de probarlo.

- **Principio de Responsabilidad:** En virtud de este principio, por regla general los (las) funcionarios (as) públicos/as que participan en el proceso de contratación y su ejecución, responden por las acciones, omisiones y extralimitaciones de funciones. Lo anterior, teniendo en cuenta que se espera que los mismos en defensa del patrimonio actúen con principios éticos en las actuaciones administrativas. Este principio exige entonces,

De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Buscar el cumplimiento de los fines del contrato celebrado y por tanto les corresponde a los/las funcionarios/as la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- Proteger los derechos de terceros que se vean afectados con la ejecución del contrato, evitando la menor cantidad de daños posibles
- Tanto funcionarios como contratistas deben proteger los derechos de la entidad
  - Evitar que se generen sobrecostos
  - Responder de forma rápida las solicitudes formuladas por el (la) contratista


Los contratos celebrados por **IDIPRON** involucran recursos públicos, que conlleva la observancia de los principios de la gestión fiscal. Los siguientes son algunos de los principios y deberes más importantes en las distintas etapas o fases de la gestión contractual:



- **Principios de eficiencia y economía:** En la etapa precontractual, estos principios buscan obtener la mejor calidad de bienes y/o servicios al menor costo posible, así como lograr el cumplimiento del objeto contractual mediante un uso racional de los recursos disponibles.

De estos principios se derivan los siguientes deberes, entre otros:

- Realizar estudios y diseños previos con el fin de conocer con certeza los bienes y/o servicios a contratar, las especificidades de cada uno de ellos y las cantidades que serán necesarias para la ejecución del proyecto.
- Llevar a cabo un estudio de mercado lo suficientemente completo para fijar de manera racional el rango en el que deberán oscilar las ofertas económicas de los proponentes.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	13 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- Elaborar una solicitud de servicios que permita la participación de diferentes proponentes para garantizar una competitividad entre los precios ofrecidos.
- **Principios de igualdad e imparcialidad:** En desarrollo del proceso de selección deberá darse el mismo trato a todos los participantes, estableciendo criterios objetivos para la escogencia del/la contratista y evitando realizar conductas injustificadas que favorezcan a alguno de los/las proponentes

De este principio se derivan los siguientes deberes:


- Valorar todas las ofertas presentadas mediante criterios imparciales que deberán ser definidos al inicio de cada proceso de selección y que serán comunicados a los/las participantes desde el inicio.
- Tener procedimientos establecidos sobre la forma y tiempo en el que se dará respuesta a las observaciones realizadas por los/las proponentes.
- Establecer criterios de evaluación objetivos que se relacionen con las especificidades de los contratos y que se encuentren encaminados a lograr la elegibilidad del/la contratista con las mejores cualidades para la necesidad que se pretende satisfacer.
- **Principio Buena fe:** Las partes deben actuar con lealtad en esta etapa, evitando actos que puedan generar responsabilidad.

De este principio se derivan los siguientes deberes:

- Hablar de forma clara.
- Informar a la parte sobre las ventajas y desventajas del contrato a celebrar
- Sacar a la contraparte sobre los posibles errores que puedan tener sobre los alcances y/o naturaleza del contrato proyectado.
- En la etapa contractual, este deber implica el compromiso de cumplir con todas las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las partes deben procurar que se pueda satisfacer el contenido de las prestaciones sin que por ello se haga más gravoso su cumplimiento.
- Para la etapa postcontractual, este principio hace referencia a deberes de buen obrar, como es el caso de no concurrencia o competencia, el de secreto, reserva o confidencialidad.

Realizar una correcta estructuración del proyecto y dar cumplimiento a los deberes y principios correspondientes evitará que se presenten controversias en la ejecución de los contratos.

## 5.2 Etapa contractual

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	14 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024



Los principios son aplicables a TODAS las etapas contractuales, están relacionados entre sí y deben ser observados durante el desarrollo de los contratos tanto por los/las funcionarios/as como por los/las contratistas.

La etapa contractual comprende todas las actuaciones que se realizan desde la adjudicación y suscripción del contrato hasta el momento en que se culmine la ejecución del objeto contractual. Sin embargo, en algunos casos se presentan escenarios que modifican las condiciones pactadas inicialmente y que implican la necesidad de iniciar una serie de actuaciones por parte de la administración el propósito de lograr la ejecución del contrato y lograr satisfacer la necesidad por la que se contrató.

Algunas de las situaciones que pueden presentarse durante la ejecución de los contratos son:

- Prórrogas
- Suspensiones
- Adiciones
- Cesiones
- Subcontratación

### 5.2.1 Adiciones


Concretamente, en el evento en que de manera excepcional se requiera adicionar el valor de un contrato o convenio celebrado, es importante que se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Las adiciones deberán estar precedidas de la elaboración de los respectivos documentos de soporte, en los cuales se haga una justificación concreta sobre la necesidad de adicionar recursos, respetando siempre los límites impuestos para tal fin en el Estatuto General de Contratación Pública.
2. Al momento de suscribir la adición, es fundamental que el objeto inicialmente pactado no se vea modificado o alterado. Por el contrario, las obligaciones que se continúen ejecutando tienen que estar estrechamente relacionadas con el objeto contractual, sin que sea posible alterar las condiciones establecidas desde un primer momento.
3. Además, será importante que su justificación esté relacionada con estricta satisfacción de la necesidad prevista inicialmente y sea respetuosa de los Plan Anual de Presupuesto de la entidad.
4. Finalmente, Los recursos que se pretendan adicionar deberán contar con el respectivo respaldo presupuestal a partir del cual se constate que las obligaciones contraídas cuentan con los recursos suficientes para su ejecución.

### 5.2.2 Cesiones

#### CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL:

En la ejecución de los contratos puede darse el caso en el cual el (la) contratista al cual se le adjudicó el contrato decide ceder su posición contractual con el propósito de que sea otra persona (natural o jurídica) quien ejecute el objeto contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	15 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

Para tal efecto, resulta necesario que IDIPRON a través de la supervisión del contrato estudie las condiciones de la persona que se propone como cesionaria, por cuanto se da una transferencia real de las obligaciones y responsabilidades del contrato a este tercero. Por tanto, tenga en cuenta que al cederse un contrato el nuevo contratista asume la totalidad de la responsabilidad de lo ejecutado y del cumplimiento de las futuras obligaciones.

La cesión de un contrato estatal deberá realizarse a través de un documento en el cual se consigne si se trata de una cesión total o parcial y con la autorización expresa y escrita de la entidad.



En caso de presentarse una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente durante la ejecución de un contrato estatal, el (la) contratista deberá ceder su posición contractual previa autorización de la entidad contratante. En caso de que no sea posible realizar la cesión, el (la) contratista renunciará a la ejecución del contrato.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un consorcio o unión temporal.

### 5.2.3 Cesión de los derechos de crédito

Asimismo, el (la) contratista puede optar por ceder los derechos económicos (del valor total o parcial de las facturas o cuentas de cobro) de los que sea titular en virtud de la celebración del contrato. Para realizarlo es necesario que el/la cedente (quien es parte del contrato) elabore y entregue un documento al/la cesionario/a (a quien se le transfieren estos derechos) en el que conste o se señale los derechos económicos que se están cediendo a la persona a quien se los entrega.

Es importante que previo a la aceptación y formalización de la cesión de los derechos económicos **IDIPRON** verifique que sobre los recursos que se pretenden ceder a un tercero, no existe ningún tipo de gravamen (embargos decretados por un/una juez o por autoridades tales como DIAN, UGPP, etc.).

### 5.2.4 Contrato de prestación de servicios


Ahora bien, tomando en cuenta la reciente sentencia de unificación proferida por parte del Consejo de Estado<sup>1</sup>, en la cual se establecen algunos elementos a ser observados durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios para evitar que en desarrollo de estos se configure una verdadera relación laboral, es importante que los (las) supervisores (as) que tengan a su cargo la vigilancia y control a la correcta ejecución de estos negocios puedan tener en cuenta algunos aspectos a saber.



De esta forma, el primer elemento a tener en cuenta es que el contrato de prestación de servicios se encuentra expresamente definido en el artículo 32 del Estatuto General de

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo., Sección Segunda. Sentencia de Unificación del 9 de septiembre 2021. Rad: 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016).



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

Contratación Pública como “*los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.


La anterior definición, permite ver entonces que, aunque este tipo de negocios está contemplado como uno de los cuales puede ser celebrado por parte de la Administración, existen ciertos requisitos que deben ser satisfechos para su suscripción con el fin de evitar que, durante la ejecución, dicha relación contractual pueda convertirse en una de carácter laboral.

Siendo así, los siguientes son algunos de los elementos a tener en cuenta por parte de los/las supervisores/as para este tipo de contratos en particular:

1. Los contratos de prestación de servicios son una tipología contractual que no genera una relación laboral ya que en estos no se presentan los tres elementos esenciales que se requieren para que esta última se configure y que se relacionan con i) la prestación personal del servicio; ii) el elemento de subordinación en la ejecución de las labores y iii) un salario.
2. En este entendido, es fundamental que, durante la ejecución de este tipo de contratos, se mantenga su verdadera naturaleza sin que la administración en su función de seguimiento y control ejerza acciones que son contrarias o que modifican las características propias de tales negocios.
3. Entonces, para poder realizar una correcta supervisión es importante tener en cuenta que:
  - a. Los/las contratistas no están obligados/as a cumplir sus obligaciones en iguales condiciones de modo, tiempo y lugar, que los trabajadores de planta.
  - b. El contrato de prestación de servicios otorga un grado de autonomía que permite que, si bien los (las) contratistas deban acatar ciertas orientaciones para la correcta ejecución de las actividades, estos puedan hacerlo sin la continua instrucción por parte de la entidad.
  - c. El (la) contratista no está obligado/a a permanecer de forma continua en el IDIPRON, tener un puesto de trabajo determinado, cumplir un horario o hacer uso de los elementos institucionales, salvo que ello sea indispensable para una prestación eficiente del servicio.
  - d. Los (las) supervisores (as), no deberán exigir por parte de los (las) contratistas la asistencia obligatoria a jornadas de capacitación, sino que únicamente extenderán la invitación a las mismas, sin que pueda imponerse ningún tipo de sanción en caso de no presentarse.
  - e. Deberá evitarse dirigir circulares o comunicaciones que tengan como propósito instruir sobre las condiciones y la forma en la que se espera que los contratistas lleven a cabo las tareas a su cargo.
  - f. No se deberá exigir a estos el cumplimiento de los reglamentos internos de la entidad aplicables únicamente a los/las funcionarios/as de planta.

### 5.2.5 Buenas prácticas en la ejecución de los contratos

Debido a que la ejecución de los contratos es la etapa en donde, se pueden presentar el mayor número de circunstancias que generen controversias, las siguientes son algunas de las actuaciones que deben verificarse y llevarse a cabo por parte de los/las funcionarios/as que intervengan:

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>


- Asegurarse que cada contrato cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal/Certificado de Disponibilidad de Recursos.
- Verificar la aprobación de las garantías y que las pólizas se encuentren con el recibo de pago correspondiente.
- Durante todo el plazo contractual y hasta la liquidación del contrato, se deberá vigilar la expedición y vigencia de la póliza de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc.
- En este sentido, es necesario que desde la suscripción del contrato se compruebe que los amparos solicitados estén vigentes y que el monto de estos sea acorde con los valores establecidos contractualmente y en los estudios previos. En caso de evidenciarse que las garantías constituidas por el (la) contratista presentan algún inconveniente, el mismo deberá ser comunicado de forma inmediata a la Gerencia de Contratación.
- Suscribir el acta de inicio en los casos que así se requiera.
- Mantener comunicaciones con el (la) contratista a través de medios escritos y/o a través de los correos electrónicos institucionales y no personales, permitiendo que queden constancia sobre las mismas.
- Mantener actualizado el expediente contractual, desde el inicio del plazo pactado y hasta la liquidación del contrato, para lo cual se deberá adjuntar el texto del contrato, el cronograma (si lo hubiera), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, las garantías que amparan las obligaciones, las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones que se suscriban, los informes de ejecución, el historial de pagos, las actas de las reuniones realizadas y las comunicaciones sostenidas con el (la) contratista, así como los certificados y demás documentos que se elaboren.
- Sustentar de forma clara y detallada las razones que dan lugar a las adiciones, modificaciones, suspensiones y/o prórrogas contractuales.
- Las modificaciones contractuales que se celebren durante la ejecución de los contratos y/o convenios, deberán respetar los límites en materia presupuestal, prestando especial atención a no transgredir el principio de anualidad, para lo cual se deberá evitar comprometer vigencias futuras o que se generen pasivos exigibles.

En este sentido, vale la pena recordar que el principio de anualidad tiene como propósito que los compromisos presupuestales adquiridos por la entidad sean ejecutados en una única vigencia y de esta forma evitar que se presenten pasivos que, aunque deben contar con su respectivo respaldo, afectarán el presupuesto de años venideros.

Se debe exigir al/la contratista la extensión o ampliación de todos los amparos para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Además, el/la supervisor (a) deberá gestionar la declaración de los siniestros cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas y siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde la ocurrencia de estos.

#### 5.2.6 Lineamientos para el correcto ejercicio de la supervisión e interventoría

Si bien es cierto que los (las) supervisores (as) e interventores/as tienen a su cargo las obligaciones que establezca el/la jefe de la dependencia respectiva y que variarán en la naturaleza del contrato y las necesidades que sobre el negocio particular se evidencie, en cualquier caso, se estima que estos para llevar a cabo un correcto ejercicio de control y seguimiento deberán:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	18 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

1. Conocer el alcance del contrato, en aspectos relacionados con su contenido y particularmente sobre las obligaciones pactadas, los requisitos señalados para el pago, el plazo contractual y las fechas fijadas en el cronograma, en caso de que se presente.

Lo anterior, permitirá que durante la ejecución del negocio exista claridad sobre las actividades que se espera sean realizadas por parte del contratista, el tiempo que se dispone para ello y el avance estimado.

2. Vigilar que durante el contrato se dé cumplimiento a las condiciones fijadas en los documentos precontractuales tales como planos, cantidades y diseños. Asimismo, se deberá comprobar que las personas que intervengan en el desarrollo del contrato, por parte del/la contratista, cumplan con las condiciones ofrecidas para efectos del contrato.
3. Verificar y controlar que las obligaciones a cargo del/la contratista se cumplan oportunamente y según las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos por IDIPRON tanto en el contrato como en los pliegos de condiciones o términos de referencia, lo anterior podrá ser soportado mediante informe de supervisión en el formato INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS A-GCO-FT-052; formato en el cual, se relacionan las obligaciones específicas del/la contratista, recuerde que dicho informe **aplica** para los contratos de bienes y servicios y su presentación dependerá de lo establecido en las condiciones del contrato.


Para el caso de los contratos de prestación de servicios el (la) supervisor (a) deberá firmar el informe de actividades presentado por el (la) contratista.

Recuerde que, en el momento de presentarse un cambio en la supervisión de manera temporal o definitiva, el (la) supervisor (a) que entrega el contrato deberá presentar un informe general que dé cuenta del estado del contrato y demás aspectos a tener en cuenta por parte del nuevo/a supervisor/a, para este fin se podrá hacer mediante memorando **formato A-GDO-FT 13** debidamente radicado.

4. Atender de forma escrita y por medios formales todas las solicitudes que sean elevadas por el (la) contratista, absolviendo sus inquietudes y procurando que se brinde pronta respuesta. Es importante tener en cuenta que el (la) supervisor (a) o interventor/a deberá abstenerse de aceptar sin autorización o consulta previa a la dependencia encargada de IDIPRON, modificaciones a las condiciones pactadas inicialmente.

En este mismo sentido, no se podrá acceder por ningún medio a suspensiones, adiciones o demás solicitudes que presente el (la) contratista y que afecten las condiciones pactadas en el contrato, sin que las mismas hayan sido previamente autorizadas por el/la funcionario/a competente de la entidad.

5. Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	19 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

6. Para el caso del anticipo, debe tenerse en cuenta que este rubro es un “préstamo” que se le hace al/la contratista para facilitar la ejecución del contrato y, por lo tanto, son recursos públicos hasta su amortización total.

Siendo así, en el evento de encontrarse haberse pactado anticipo, se deberá:


- Verificar que las medidas de custodia y garantías para el buen manejo estén acreditadas y se encuentren vigentes por el tiempo requerido.
  - Autorizar el desembolso del anticipo sin haber suscrito acta de inicio.
  - No autorizar pagos con recursos del anticipo cuando el proyecto esté suspendido.
  - Verificar que se reintegren los excedentes financieros del anticipo.
7. Objetar o abstenerse de recibir a satisfacción los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren **sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas** entre las partes del contrato, con el propósito de asegurar la correcta y adecuada ejecución del mismo.
8. Inspeccionar **de manera permanente** la calidad de la obra y que los equipos y elementos ofrecidos por el (la) contratista se mantengan durante todo el término contractual.
9. Solicitar al/la contratista todos los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que se estimen pertinentes.
10. Controlar y exigir que el avance del contrato se presente según el cronograma previsto en el contrato, los pliegos de condiciones/términos de referencia, la oferta y demás documentos que correspondan a la naturaleza del contrato y recomendar los ajustes a que haya lugar.

Comunicar **oportunamente cualquier situación** que se presente durante el plazo contractual y que pueda suponer la configuración de retrasos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones a cargo del contratista.

Para tal fin, el (la) supervisor (a) o interventor/a deberá suministrar toda la información, soportes y aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes por parte de la entidad y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes y/o al ejercicio de las demás acciones que resulten aplicables.

En desarrollo de lo anterior, el (la) supervisor (a) y/o interventor/a deberá proponer los mecanismos contractuales que considera pertinentes para superar la situación de incumplimiento o retardo, presentando la estimación de los perjuicios causados en razón de dicha circunstancia, si es el caso.

Para los incumplimientos o retrasos que se presenten, será indispensable seguir el PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A-GCO-PR-017, implementado para tal efecto por parte de IDIPRON, así como lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	20 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024


11. Advertir a la entidad, los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, así como adoptar las medidas para mitigarlos.
12. Cuando así sea requerido por los organismos de control, se deberá reportar oportunamente la información que se solicite sobre los contratos supervisados sin que se presenten dilaciones injustificadas en la entrega de la información.

En este punto, se recomienda a los (las) supervisores (as) y/o interventores/as que sin perjuicio del expediente contractual que de manera obligatoria deben estructurar y entregar a la entidad, organicen un archivo digital en el que se registren sus gestiones y reposen las comunicaciones y actos más relevantes de la ejecución del contrato.

13. Cuando sea necesario, concertar con el (la) contratista reuniones extraordinarias con el fin de verificar el cumplimiento del contrato. De todo lo tratado en estos escenarios se debe **dejar constancia en un acta**, la cual deberá incluirse en la carpeta contractual respectiva.
14. Emitir los conceptos y los dictámenes que se necesiten para hacer efectivo el control de la ejecución contractual y para mantener a la entidad informada sobre el estado de cada negocio. En estos casos, será importante que en el marco de lo posible pueda informarse de manera anticipada posibles circunstancias que puedan alterar el plazo contractual.
15. Verificar el aumento del costo o modificación del contrato, por las actividades adicionales, siempre y cuando estas cuenten con la autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica necesaria.
16. Expedir constancia de recibo a satisfacción de las obligaciones derivadas del contrato en el informe de supervisión, únicamente cuando éstas hayan sido satisfechas por parte del contratista de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato u oferta comercial, dejando constancia de la forma como se desarrolló el objeto contractual.
17. Integrar los comités a que haya lugar y conformar mesas de trabajo, con razonada y puntual previsión, para analizar las circunstancias y posibles causas que puedan dar lugar a la necesidad de llevar a cabo una modificación contractual, desde una perspectiva excepcional.

En los anteriores términos se presentan las actividades anteriores, recordando en todo caso que estas no excluyen que se cumpla con los demás deberes que se encuentren a cargo de los/las supervisores/as e interventores según las leyes vigentes, los manuales y procedimientos vigentes expedidos por la entidad.

### 5.3 Etapa postcontractual

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

Esta etapa inicia una vez finalice el plazo contractual y/o el contrato se dé por terminado. Es en este momento en donde se realiza la liquidación de los contratos con el propósito de realizar un balance o corte de cuentas para establecer si quedan deudas pendientes entre las partes y en caso de ser así, realizar los reconocimientos a los que haya lugar.

Debe señalarse que la liquidación a la que lleguen las partes por mutuo acuerdo genera efectos vinculantes y por tanto no es posible que alguna de ellas acuda posteriormente a la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa para obtener reparaciones sobre los hechos que allí quedaron acordados.



Los contratos estatales de tracto sucesivo, de cumplimiento prolongado en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación. Sin embargo, no será obligatoria para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Para el caso de los contratos estatales sujetos a liquidación las partes pueden pactar el término que tienen para realizarla de común acuerdo o en caso de no hacerlo, la norma dispone las diferentes formas en las que esta puede llevarse a cabo y los términos para cada una de ellas.


De esta forma en caso de que las partes no se pronuncien la liquidación se realizará:

- ✓ **Bilateralmente:** Durante los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.
  - Si no se dejan salvedades, se entiende que el (la) contratista renunció a futuras reclamaciones judiciales por los hechos allí suscritos.
- ✓ **Unilateralmente:** En caso de no lograr un acuerdo con el (la) contratista o en el evento en que este no se presente la administración puede liquidar el contrato dentro de los (2) meses siguientes.
  - Para este tipo de liquidación, es importante dejar constancia escrita de:
    - La citación a través de la cual se convoca o notifica al/la contratista para tratar de liquidar bilateralmente el contrato
    - El acta donde se documentó que el (la) contratista no se hizo presente a la reunión de liquidación bilateral.
    - En caso de que el (la) contratista haya asistido, el acta donde conste que las partes no llegaron a un acuerdo sobre el contenido de corte de cuentas.
- ✓ **Judicialmente:** Las partes acuden a un juez para que lleve a cabo la liquidación del contrato dentro de los dos años siguientes a la terminación de este.



Dentro de los dos años siguientes a la terminación del contrato y en caso de no haber sido liquidado, las partes podrán hacerlo en cualquier momento por mutuo acuerdo.

**RECONOCIMIENTO DE:**

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-003
		VERSIÓN	04
	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	PÁGINA	22 de 24
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

Particularmente, es frecuente que en los contratos se presenten suspensiones debido a que las condiciones que fueron pactadas inicialmente se modificaron, como ocurre, por ejemplo, cuando se presenta una mayor permanencia en obra del/la contratista o por el uso de mayores cantidades de obra.

- **OBRAS ADICIONALES/MAYORES CANTIDADES DE OBRA**

La mayor cantidad de obra supone la modificación de un contrato cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para el cumplimiento del contrato. Para el caso de las obras adicionales, es necesario realizar una modificación u adición para su reconocimiento en tanto suponen obras nuevas, es decir, actividades no previstas en el contrato inicial.

El reconocimiento de estas debe ir en armonía con los principios que fundamentaron la celebración del contrato, razón por la cual no puede superar en conjunto el 50% del valor inicial pactado.

**En estos casos, el (la) contratista deberá probar que las circunstancias:**

1. No están relacionadas con el incumplimiento de una obligación contractual de su parte.
2. No se encuentran previstas en la matriz de riesgos.
3. Fueron autorizadas por parte de la entidad o se debió a alguna orden dada por esta.
4. Las actividades fueron recibidas a satisfacción por parte de la contratante.

- **PASIVOS EXIGIBLES**

Liberación de un Pasivo Exigible:

La Liberación solo se realiza mediante solicitud expresa del subdirector correspondiente o del/la ordenador/a del gasto, adjuntando como soporte alguno de los siguientes documentos:


- Certificado final de cumplimiento o Acta de liquidación para Contratos de Prestación de Servicios Personales.
- Acta de liquidación del contrato.
- Acta de Comité de Sostenibilidad Contable en la que se apruebe la liberación por motivo de pérdida de competencia para liquidar el contrato (30 meses).

**Reconocimiento y pago de un Pasivo Exigible:**

Este solo se realiza cuando exista un saldo a favor del contratista en el acta de liquidación del contrato o en otro acto administrativo que así lo reconozca, y posterior a ello se deben gestionar los siguientes documentos:

- Resolución mediante la cual se reconozca y ordene el pago.
- Acuerdo de Junta Directiva en caso de requerirse debido a la fuente de los recursos.
- Concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto, cumpliendo los requisitos establecidos en la Resolución SDH N° 00037 del 6 de marzo de 2019, mediante la cual se modificó parcialmente la




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

Resolución No. SDH 000191 del 22 de septiembre de 2017 que adoptó el “Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital”.

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Cuenta de cobro con los soportes pertinentes.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
01	Se crea el manual de buenas prácticas en contratación.	18/01/2022	<b>DIANA VELANDIA CASTRO.</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
02	Se incluye orientación frente al seguimiento a las respectivas obligaciones contractuales y el uso del formato A-GCO-FT-052 en los casos que aplique.  Se incluye orientación para la presentación de informes de supervisión al momento del cambio de supervisión ya sea de manera temporal o definitiva se relaciona el <b>formato A-GDO-FT 13</b> para tal fin.  Se incluye el número del procedimiento de incumplimiento contractuales <b>A-GCO-PR-017</b> Se incluye el lineamiento frente al reconocimiento de pasivos exigibles en la etapa post contractual.	25/04/2022	<b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA
03	Se realiza 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
04	Se actualiza la plantilla del manual.  Se ajusta el glosario incluyendo las definiciones DIAN y UGPP.  Se incluye orientación en el principio de planeación frente a la verificación del Plan	25/11/2024	<b>CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista Gerencia de Contratación

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 24</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<p>Annual de Adquisiciones y la información allí consignada para poder adelantar el proceso contractual y la naturaleza de los proyectos.</p> <p>Se incluye en el principio de planeación el respeto al principio de especialización presupuestal, se indica en que consiste y en se brinda un ejemplo frente a este.</p> <p>Se ajusta el manual con lenguaje incluyente.</p>		

**7. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>
<b>REVISÓ</b>	CESAR AUGUSTO MORA RAMIRÉZ	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	25/11/2024
<b>APROBÓ</b>	LINA MARCELA FLÓREZ CARDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	25/11/2024