

HERRAMIENTA DE PREGUNTAS FRECUENTES EN CONTRATACIÓN



IDIPRON



SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE
CONTRATACIÓN

2025



BOGOTÁ

PREGUNTAS

1. ¿Cuándo se debe modificar el plan anual de adquisiciones (PAA)?

R/ El Plan Anual de Adquisiciones se debe modificar cada vez que haya ajustes dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios, cronogramas, valores, modalidad de selección, origen de los recursos y presupuesto de la Entidad.

2. ¿Cuál es la fecha obligatoria de publicación del plan anual de adquisiciones y dónde se debe publicar?

R/ El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado a través del Portal Transaccional SECOP II y en la página web de la Entidad, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia. a más tardar el 31 de enero de la vigencia fiscal correspondiente y cada vez que haya modificaciones.



PREGUNTAS



3. Teniendo en cuenta que el monto para adelantar los procesos de menor cuantía en el IDIPRON ¿cuál monto estimado a tener a en cuenta para adelantar un proceso de mínima cuantía, independiente de su objeto?

R/ De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía fijada por la Entidad Estatal se adelantará bajo la modalidad de la Mínima Cuantía, independiente de su objeto

4. ¿Cuándo inicia las funciones del supervisor del contrato?

R/El supervisor asume sus funciones una vez sea comunicada la supervisión a través de la Plataforma del SECOP II y/o memorando interno firmado por el ordenador del gasto y/o Gerencia de Contratación de conformidad con lo señalado dentro del clausulado del contrato.

PREGUNTAS

5. ¿Quién puede ser supervisor de contrato?

R/ El supervisor debe ser un funcionario de planta de la Entidad Estatal, con funciones relacionadas con el objeto del contrato.



6. ¿Existe un documento guía para el ejercicio de las labores de supervisión?

R/ Sí, los lineamientos del servidor que funge como supervisor son aquellos que se encuentran establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría (Bienes, servicios y Obra pública) A-GCO-MA-001.

Es importante, recordar que los lineamientos del manual mencionado, deben ser una guía constante en las labores que desempeñe el servidor designado para estas funciones.

También se debe consultar el Documento Interno de Publicación de la información de la ejecución contractual en SECOPII 001 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOPII A-GCO-DI-001

PREGUNTAS

7. En el evento en el que el supervisor no pueda continuar con su labor, ¿Qué debe hacer?

- R/ El Supervisor debe expresar por escrito al ordenador del gasto, las razones que le impiden seguir ejerciendo su labor y realizar un informe detallado del estado de ejecución del contrato.



8. ¿Cuáles son los requisitos de perfeccionamiento y legalización de un contrato estatal?

El contrato se entiende perfeccionado cuando se firma por las partes, o se acepta en el Portal Transaccional SECOP II, y se eleva a escrito.

Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

De conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 40 de la ley 80 de 1.993 deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; y (ii) La existencia del registro presupuestal.

Para efectos presupuestales se debe suscribir el Acta de Inicio entre el Supervisor y el contratista o el Representante Legal del mismo cuando se trate de Personas Jurídicas.

PREGUNTAS

9. ¿Cuándo se solicitan garantías para un contrato?

R/ En todos los contratos de bienes, obras y servicios independiente de la tipología contractual y la modalidad de selección usada deben tener incorporadas las garantías que amparan los eventuales riesgos dentro de su ejecución.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dependiendo de la cuantía y de las actividades a desarrollar, es discrecional por parte de la Entidad Estatal, solicitar o requerir las mismas

Las garantías deben ser debidamente revisadas y una vez aprobadas por el de la Gerencia de Contratación mediante la plataforma del SECOP II.



PREGUNTAS

10. ¿Cuál es el porcentaje máximo que se puede dar por concepto de anticipo y pago anticipado?

De conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1.993, se puede pactar la entrega de anticipo hasta el 50% del valor del respectivo contrato, para ello el ordenador debe valorar la necesidad de otorgar estos y establecer el porcentaje sin superar el límite señalado.

El pago anticipado a diferencia del anticipo, es una forma de pago, y en ambas situaciones, debe existir el amparo respectivo que garantice el buen manejo y la correcta inversión del mismo dentro de la garantía a constituir por parte del Contratista (Numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015).

11. ¿Hasta qué porcentaje se puede adicionar un contrato?

Los contratos sólo podrán adicionarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. (Artículo 40 de la ley 80 de 1.993).



PREGUNTAS

12. ¿El Acta de Inicio es obligatoria para todos los contratos?

Es de carácter obligatorio para todos los contratos DE BIENES Y SERVICIOS.

Conforme a la actualización del procedimiento interno para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, no se suscribe acta de inicio, el inicio del contratos se comunica directamente desde la Gerencia de Contratación una vez se cumpla con todos los requisitos legales.

Para el caso de órdenes de compra se debe tener en cuenta que el acta de inicio no puede modificar el plazo de ejecución del contrato establecido en la Tienda Virtual.

13. ¿Cuándo se debe suscribirse el Acta de liquidación en un contrato estatal?

Deberá efectuarse la liquidación de los contratos o convenios en los siguientes casos:

Cuando el contrato o convenio termine anticipadamente por mutuo acuerdo, y existan saldos por liberar.

En los contratos de tracto sucesivo.

En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.

Cuando las partes en virtud del principio de autonomía privada lo hayan pactado expresamente en el acuerdo de voluntades.

En los demás que se requiera, recuerde que las órdenes de compra cuentan con un formato de la TVEC.

PREGUNTAS

14. ¿Cuál es el término para realizar la liquidación de los contratos?

R/ La liquidación de los contratos se hará máxima en los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato. En los pliegos de condiciones podrá establecerse un término inferior. De no existir tal plazo, la liquidación se realizará máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el 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 al vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.

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 las normas procesales, para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales. (Artículo 11 de la ley 1150 del 2007).



PREGUNTAS

15. Cuando el contratista no firma el Acta de finalización o Acta de recibo a satisfacción, ¿Qué se debe hacer?

En caso que el contratista no comparezca a la firma del acta o se niegue a hacerlo, el supervisor y/o interventor deberá (n) dejar constancia de ello y presentará (n) en remplazo del acta, un informe que contenga lo requerido para el acta de finalización. Es necesario adjuntar al informe las constancias de haber citado o requerido al contratista para la firma del acta.

16. ¿Cuáles son las modalidades de selección de los contratistas?

Las modalidades de selección de los contratistas son:

- Licitación Pública
- Concurso de Méritos
- Selección Abreviada
- Mínima Cuantía
- Contratación Directa



PREGUNTAS

17. ¿Cómo proceder ante un eventual incumplimiento del objeto contractual?

En primer lugar, es importante recordar que, dentro de las labores del supervisor del contrato, se encuentra solicitar o requerir al contratista el cumplimiento del objeto contractual de manera idónea y oportuna en las condiciones que fueron pactadas, es decir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y dentro del plazo establecido en el contrato.

En los contratos amparados por pólizas es importante remitir copia a la Aseguradora de todas las comunicaciones.

Si a pesar de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, persiste el incumplimiento, el supervisor debe enviar un informe técnico **formato INFORME DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A-GCO-FT-065**.

Al informe referido debe anexar toda la documentación contractual pertinente y los soportes a que haya lugar. (Artículo 86 de la ley 1474 de 2011)

La Gerencia e Contratación de conformidad con el informe técnico y las recomendaciones del Comité Asesor de Supervisión e Interventoría, si hay lugar, procederá a requerir tanto al contratista como a la aseguradora el cumplimiento del contrato o según sea el caso al siniestro de las garantías exigidas al contratista con ocasión del mismo; sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar, que se pueden adelantar por daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar por dicho incumplimiento lo cual se adelantará conforme a lo establecido en el procedimiento establecido para el incumplimiento contractual **A-GCO-PR-017**.



PREGUNTAS

18 ¿Es obligatorio obtener tres (3) cotizaciones para poder hacer una compra?

No es obligatorio, sin embargo, si es necesario que la dependencia encargada de elaborar el Requerimiento Técnico y las Fichas Técnicas, elabore un cuadro comparativo que permita establecer las condiciones de adquisición del bien o servicio objeto de contratación en el mercado, identificando la disponibilidad, el valor estimado y los posibles oferentes de ese bien o servicio; de todo lo cual debe obrar constancia en copia dura o registro electrónico como cumplimiento del deber de planeación institucional, las cotizaciones deben guardar estricta relación con las fichas técnicas de los elementos objeto del proceso de contratación.

Se sugiere cotizar un estimado de cantidades para así poder contar con un precio con base en las unidades que se puedan requerir por parte de la entidad ya que las cotizaciones a cantidades unitarias no favorecen a las economías a escala en los estudios de mercado.



PREGUNTAS

19. ¿Cómo se puede realizar un sondeo de mercado y cuál es la importancia del mismo?

Se puede realizar mediante la consulta de páginas de diferentes proveedores, por consultas de catálogos virtuales, por correos electrónicos dirigidos a las empresas o personas naturales, por cotizaciones en físico o electrónicas, y por cualquier otro medio documentado que permita verificar las condiciones en el mercado del bien o servicio requerido por el área gestora.

El sondeo de mercado es parte esencial de la memoria técnica del proceso de contratación, en la conformación de los estudios previos o el informe de oportunidad y conveniencia según sea el caso y cuando aplique conforme a la modalidad de selección del contratista; es uno de los factores más importantes en la etapa de planeación de un contrato, por cuanto permite identificar además de la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas requeridas, las características ofrecidas, el valor estimado, los posibles oferentes, si existe a nivel nacional o internacional y demás información pertinente para la toma objetiva de decisiones frente al tipo de contrato que procede conforme a nuestro Estatuto de Contratación.



PREGUNTAS

20. ¿Cómo se cumple con el principio de planeación de un contrato?

R/ Entendiendo que el principio de planeación contractual es la base de la futura contratación y el desarrollo de la misma hasta la terminación del objeto contractual, sin duda alguna constituye uno de los principios más importantes del proceso contractual estatal, puesto que de la planeación depende en gran medida que la institución pública pueda garantizar el cumplimiento del interés general como finalidad de la contratación estatal.

En esta etapa se debe realizar por parte del Área Técnica del proceso, todas aquellas acciones que de manera organizada y documentada permitan identificar y priorizar las necesidades, así como las posibles soluciones, sus potenciales proveedores, la asignación de recursos y se prevean los riesgos inherentes al proceso y las medidas o estrategias para eliminarlos, reducirlos o contenerlos; todo lo cual deberá hacer parte de la memoria técnica del proceso (Estudios previos o informe de oportunidad y conveniencia) Así bien, se cumple con este principio cuando la unidad gestora del proceso realiza de manera objetiva el análisis necesario para identificar:

El objeto del requerimiento Especificaciones técnicas Coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, el valor de los bienes o servicios a contratar en condiciones normales de mercado, a través de criterios técnicos y objetivos, la verificación previa de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Entidad Estatal, y el adelantamiento previo de los trámites administrativos especiales que surjan para determinadas adquisiciones, tales como permisos, requerimientos, solicitudes, etcétera, a que haya lugar para contar de manera previa al inicio del proceso contractual en los términos previstos en el régimen presupuestal de la Entidad y en su Estatuto de Contratación.

PREGUNTAS

21. ¿Qué tipo de seguimientos hace el supervisor para garantizar el cumplimiento del objeto contractual?

El supervisor debe adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero- contable y jurídico del contrato.



22. ¿Qué documentos debe revisar el supervisor antes de suscribir el Acta de Inicio?

El Supervisor debe verificar:

- a) El contenido del Contrato
- b) La existencia del Registro Presupuestal
- c) La constitución de pólizas si fueron pactadas dentro del Contrato.
- d) En el caso de que el punto anterior sea afirmativo debe verificar que la garantía se encuentre aprobada en el SECOP II.
- e) Afiliación a la ARL en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

PREGUNTAS

23. ¿Cuáles son las actividades que se deben realizar para adicionar y/o prorrogar un contrato?

PRORROGA		ADICION	
1.	Realizar por parte del Supervisor solicitud de la Prórroga del Contrato dirigida al ordenador del Gasto.	1.	Realizar por parte del Supervisor solicitud de la Adición del Contrato dirigida al ordenador del Gasto, la cual debe ser sometida al Comité de Contratación para su Aprobación, con excepción Mínima Cuantía.
2.	La solicitud debe ser enviada a la gerencia de Contratación por lo menos 8 días hábiles anteriores del vencimiento del plazo de ejecución del contrato. (Manual de Supervisión e Interventoría, Código A-GCO-MA-001 del IDIPRON)	2.	La solicitud debe ser enviada a la Gerencia de Contratación por lo menos 8 días hábiles anteriores del vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Solicitar la Adición del CDP en los casos a que haya lugar.
3.	Solicitar al contratista la ampliación de las garantías inicialmente pactadas en el contrato.	3.	Solicitar al contratista la ampliación de la vigencia y del valor asegurado de las garantías inicialmente pactadas en el contrato.

24. ¿Cuáles son los requisitos para autorizar el pago al Contratista?

- En caso de persona natural el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del contrato debidamente documentadas, además acreditar el pago de aportes de salud, pensión y Riesgos laborales.
- En caso de la persona jurídica el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del contrato, (INFORME DE SUPERVISIÓN) además acreditar el pago de Parafiscales mediante certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal.
- Certificación de supervisión e interventoría firmada por el supervisor.

PREGUNTAS

25. ¿El supervisor y/o interventor de un contrato puede aprobar la adición, modificación, prórroga o suspensión de un contrato?

El supervisor y/o interventor NO pueden aprobar o comprometer a la Entidad para adicionar, modificar, prorrogar o suspender un contrato, teniendo en cuenta que la competencia contractual de la Entidad recae sobre el Ordenador del Gasto o Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 3 Artículo 11 y Artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

26. ¿Cuál es el Órgano de la Entidad que tiene la facultad para aprobar las Adiciones de los Contratos?

Corresponde al Comité Asesor de Contratación es quien revisa la conveniencia de la aprobación de las adiciones de los contratos de Bienes y Servicios cuyo valor supere la mínima cuantía, de esta manera recomienda al Ordenador del Gasto la elaboración del documento pertinente.



PREGUNTAS

27. ¿Quién es el responsable de la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato tales como: acta de inicio, informe de supervisión, facturas, evidencias etc. en la plataforma del SECOP II?

El Supervisor tiene la responsabilidad de publicar todos los documentos relacionados con la ejecución del Contrato de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Ley 103 de 2015: *"Publicación de la ejecución de contratos"* reglamentario de la Ley 1712 de 2014.



28. ¿Cuál es la documentación relacionada con la ejecución contractual que se debe publicar en el SECOP II ?

Cada contrato tiene sus particularidades al momento de la ejecución contractual, sin embargo, los documentos entre los documentos que dan cuenta de la ejecución contractual se pueden identificar Informes ya sea del contratista firmados por el supervisor en el caso de los CPS o los informes de supervisión en el caso de los contratos de bienes y servicios, con el fin de brindar una mayor orientación, la Gerencia de Contratación creó el Documento Interno 001 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II A-GCO-DI-001 el cual puede ser consultado en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON - SIGID.



PREGUNTAS

29. ¿Cómo se tramitan los pagos de los contratos en la entidad?

Conforme a lo establecido en la vigencia 2025 en el 001 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II A-GCO-DI-001, los pagos de los contratos de bienes y servicios suscritos en la vigencia 2025 deben tramitarse en la plataforma SECOP II en el modulo de pagos lo cual permite mayor agilidad en el proceso de pago en la entidad, de igual forma se deben publicar los informes y las evidencias conforme a las orientaciones del documento.



30. ¿Cómo se tramitan los pagos de las ordenes de compra de la Tienda Virtual?

El procedimiento de para el pago de las ordenes de compra se adelanta de forma física y el supervisor debe solicitar a la Gerencia de Contratación su publicación por la opción de documentos adicionales.



Esperamos que esta herramienta sea de utilidad para el ejercicio de sus funciones como supervisores o apoyos a la supervisión, en caso de tener alguna inquietud adicional, no dude en contactar a la Gerencia de Contratación.





www.idipron.gov.co



GRACIAS



IDIPRON



BOGOTÁ