MANUAL DE CONTRATACIÓN

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. NORMATIVA 4

4. DEFINICIONES 6

5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 11

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN *11*

6.1. Etapa de planeación 12

6.1.1. Buenas prácticas en la etapa de planeación contractual 12

6.1.2. Plan anual de adquisiciones 13

6.1.2.1. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones 13

6.2. Estudios y documentos previos 14

6.2.1. Análisis del sector 17

6.2.1.1. Estudio del mercado 18

6.2.1.2. Primera alternativa. Solicitud de cotizaciones 18

6.2.1.2.1 información mínima para la solicitud de información a proveedores (solicitud de cotizaciones) 19

6.2.1.2.2. Segunda alternativa. Análisis de consumos y precios históricos 19

6.2.1.2.3. Parámetros comunes para las dos alternativas 20

6.2.2. Riesgos 21

6.3. Selección 21

6.3.1. Modalidades de contratación 22

6.3.1.2. Licitación pública 22

6.3.1.3. Selección abreviada 23

6.3.1.4. Concurso de méritos 24

6.3.1.5. Estipulaciones especiales para la contratación en derivadas modalidades de selección de convocatoria pública. 24

6.3.1.6. Contratación directa 24

6.3.1.6.1. Estipulaciones especiales para contratación directa 26

6.3.1.6.2. Mecanismos de control de cumplimiento en contratos interadministrativos 27

6.3.1.7. Otros 27

6.3.1.7.1. Convenios de asociación 27

6.3.1.7.2. Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares 28

6.3.1.7.3. Convenios especiales de cooperación 28

6.3.1.7.4. Convenios con organismos de cooperación internacional 28

6.3.1.7.5. Asociaciones público privadas - APP 29

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.3.1.7.6. Asociaciones público populares - APPO 29

6.4. Contratación **29**
6.4.1. Requisito de perfeccionamiento del contrato 29
6.4.2. Requisitos de ejecución del contrato 29
6.4.2.1. Registro presupuestal 30
6.4.2.2. Constitución de garantía(s) 30
6.4.2.2.1. Mecanismos de cobertura de riesgo 30
6.4.2.2.2. Inducción al cargo 30

6.5. Ejecución del contrato **31**

6.6. Comité asesor de contratación y comité evaluador **31**
6.6.1. Comité evaluador 31
6.6.1.1. Conformación 32
6.6.1.2. Miembros del comité evaluador 32
6.6.1.3. Funciones del comité evaluador 33
6.6.1.4. Decisiones del comité evaluación 33
6.6.2. Comité asesor de contratación 34
6.6.2.1. Miembros del comité asesor de contratación 34
6.6.2.1.1. Miembros con voz y voto 34
6.6.2.1.2. Miembros con voz, pero sin voto 35
6.6.2.2. El presidente del comité asesor de contratación 35
6.6.2.3. La secretaría técnica 35
6.6.2.4. Objetivos del comité asesor de contratación 36
6.6.2.5. Funciones del comité asesor de contratación 36
6.6.2.6. Sesiones del comité asesor de contratación 37
6.6.2.7. Quórum deliberatorio y decisorio 38
6.6.2.8. Recomendaciones del comité asesor de contratación 38

6.7. Gestión de incumplimientos contractuales **38**
7. GENERALIDADES 39

7.1. Principios **39**

7.2. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar **39**

7.3. Declaración de conflicto de interés **39**

7.4. Administración de los documentos contractuales **41**

7.5. Mecanismos de participación ciudadana **41**

7.6. Vigencia, edición, publicación y actualización del manual de contratación **42**

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

1. OBJETIVO

El Manual de Contratación es un documento que tiene como propósito definir los lineamientos, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, con fundamento en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1882 de 2018, Ley 2016 de 2020, Decreto 1600 de 2024 y demás normas aplicables. Así mismo, se constituye en una guía de gestión que facilita la aplicación de las normas de contratación estatal en el INSOR, dentro de los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia y previsibilidad.

El propósito de este manual es constituir una herramienta interna para ejercer la actividad contractual, ajustada a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y cuyo objetivo es el de establecer los procesos de contratación de la Entidad, así como las etapas que deben surtirse, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios, y en general la normativa aplicable en la materia, con la orientación de los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

Las directrices y orientaciones definidas en este manual serán aplicables a todos los procesos de contratación que adelante el INSOR para la adquisición de bienes y servicios ya sea con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas; así mismo, para la celebración de contratos y convenios interadministrativos. En ese sentido, este manual deberá ser conocido y aplicado por ordenadores y ejecutores del gasto, supervisores, interventores y contratistas, que participen en las actividades contractuales de la Entidad.

Las directrices del manual son de obligatorio cumplimiento para todas las jefaturas, subdirecciones, grupos internos de trabajo y demás áreas de la Entidad que adelanten procesos de contratación con el fin de garantizar su legalidad y transparencia; sin embargo, podrán apartarse de las mismas cuando lo dispuesto en este documento no se encuentre debidamente actualizado a las normas que regulan la contratación estatal

3. NORMATIVA

Los partícipes en la actividad contractual del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, deberán aplicar y cumplir con la normatividad que rige la contratación estatal, los principios que rigen la Función Administrativa (artículo 209 Constitucional), los principios de la gestión fiscal (artículo 267 de la Carta Política) y demás normas, manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos concordantes.

El presente Manual de Contratación se fundamenta en la normatividad vigente sobre la

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

materia, entre otras:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."*
- Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 590 de 2000, *"Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa".*
- Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 850 de 2003, *"Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".*
- Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos."*
- Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
- Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA-."*
- Ley 2069 de 2020 *"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".*
- Ley 2479 de 2025 *"Por medio de la cual se crea el Programa Nacional de acompañamiento Integral al Egresado del Sistema de Protección del ICBF, se fortalece la oferta estatal, las redes de apoyo y se orientan acciones en procura de su desarrollo integral" - Ley Hijos del Estado"*
- Ley 2481 de 2025 *"Por medio de la cual se establece el marco normativo de las escuelas normales superiores como instituciones de educación preescolar, básica, media y autorizadas para la oferta de educación superior y se establecen otras disposiciones."*
- Decreto Ley 019 de 2012, *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*
- Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional."*
- 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 segundo del artículo 355 de la Constitución Política."* Lo anterior, cuando sean compatibles con la finalidad y los principios del Estatuto General de Contratación, las normas que rigen los

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

procedimientos y actuaciones en la función administrativa, contenidas en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2011, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

- 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*"
- Decreto 142 de 2023 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal 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*"
- Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, siendo vinculantes aquellos que tengan tal condición e indicativos y referentes los demás.

4. DEFINICIONES

a. **Acta de inicio:** Es el documento suscrito tanto por el contratista, como por el supervisor, en aquellos casos en los que el contrato o negocio jurídico correspondiente lo requiera para dar inicio a la ejecución de las actividades. Este documento deberá ser suscrito por el supervisor o interventor y el contratista una vez cumplidos a cabalidad los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, invitación pública, documentos precontractuales y/o en el contrato para el inicio. El cumplimiento de los anteriores aspectos deberá ser verificados por el supervisor o interventor según el caso.
b. **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del INSOR y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas entre las partes, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato. Esta acta debe ser elaborada por la supervisión y/o interventor del contrato.
c. **Adendas:** *"Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones"* [1]o invitaciones públicas.
d. **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en

[1] Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.". Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.[2]

e. **Acuerdo Marco de Precios:** Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.[3]
f. **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.[4]
g. **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y Común Utilización:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007[5]
h. **Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.[6]
i. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento que emite el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero; quien, de acuerdo con el Manual de Funciones del INSOR, es el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
j. **Catálogo Inclusivo:** Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como Mipymes[7]
k. **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.[8]
l. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.[9]

[2] *Ibídem*
[3] *Ibídem*
[4] *Ibídem*
[5] *Ibídem*
[6] *Ibídem*
[7] *Ibídem*
[8] *Ibídem*
[9] *Ibídem*

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

m. **Colombia Compra Eficiente:** *"Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación"*[10], creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

n. **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) –bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único–, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. En general, son quienes se encuentran habilitados para contratar con el Estado, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

o. **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.[11]

p. Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.[12]

q. **Estudio de mercado:** Documento cuya finalidad es la construcción del presupuesto oficial, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios que los bienes o servicios a contratar registran en el mercado. Frente al estudio del mercado, es necesario tener en cuenta que el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 en su literal "b" establece una presunción de culpa grave en materia fiscal relacionada con *"(…) omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado;"*.

r. **Estudio del Sector:** Documento en el cual se consigna el análisis del sector que deben hacer las Entidades Estatales, el cual consiste en analizar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. El resultado de este estudio debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. Este análisis es de fundamental importancia para garantizar la objetividad, rigor técnico, eficacia, eficiencia y promoción de la competencia en la contratación, ya que dicho análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

s. **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

---

[10] Decreto Ley 4170 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura".* Artículo 1º.

[11] Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.". Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones

[12] *Ibídem*

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

i. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
ii. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
iii. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
iv. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
v. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
vi. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
vii. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
viii. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

t. **Garantías contractuales:** Son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en los Procesos de Contratación que deben ser identificados por las Entidades Estatales en la etapa de planeación de los procesos y que pueden hacerse efectivas en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato, son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
u. **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.[13]
v. **Interventoría:** Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando la Entidad Estatal lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

[13] *Ibídem*

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

La modalidad de selección prevista para escoger al interventor es la de concurso de méritos.

w. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del numeral 3.1.2. del presente documento.

x. ***Pliego de condiciones:*** *"Los pliegos de condiciones son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la administración establecer reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general.*

(…)

Acto jurídico mixto que nace como un acto administrativo general, y que, con la adjudicación y suscripción del contrato estatal, algunos de sus contenidos se transforman para incorporarse al texto del negocio jurídico y, por consiguiente, se convierten en cláusulas vinculantes del mismo"[14]*.*

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.[15]

y. **Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que ha presentado oferta o propuesta en un proceso de selección adelantado por la Entidad. *"El oferente debe estar dispuesto a vincularse contractualmente en el momento en que la administración decida que su propuesta es la más favorable."*[16]

z. **Riesgo:** 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.[17]

aa. **Riesgos previsibles en la contratación:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

bb. **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso

[14] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Consejero Ponente: Dr. Enrique Gil Botero. Sentencia del 24 de julio de 2023, con Radicación No. 25642.

[15] Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.". Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones

[16] Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Sentencia del 20 de abril de 2006. Radicado No. 1732. Consejero Ponente: LUIS FERNANDO ALVAREZ JARAMILLO.

[17] Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.". Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales pueden (i) en su calidad de compradoras, crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual y (ii) en su calidad de proveedoras, pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

cc. **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (artículo 83 L. 1474 de 2011).

dd. **Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):** Herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

ee. Cierre Contractual: Documento por medio del cual se verifica obligaciones de naturaleza poscontractual, es decir cuyo cumplimiento se da una vez terminado el plazo contractual y que incluso se encuentran vigentes por un determinado tiempo, en tal caso el supervisor y/o interventor continuarán desarrollando la vigilancia y seguimiento correspondiente y procederán a efectuar el cierre del proceso de contratación.

5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Instituto Nacional para Sordos "INSOR" es un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Igualdad y Equidad, mediante el Decreto 1074 de 2022.

El Decreto 2106 de 2013, "*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, define al INSOR como un establecimiento público encargado de promover el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En desarrollo de su objeto, el INSOR coordinará acciones con todos los entes del sector público y privado en las áreas de su competencia.

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación estatal en Colombia se configura en el marco del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la primacía del interés general, lo cual se encuentra dispuesto en el preámbulo de la Constitución y el artículo primero superior, constituyéndose en el eje de toda actuación estatal. En atención al interés público implícito en la contratación, han de surtirse ciertas etapas en el proceso que aseguren la efectividad de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que aseguren la consecución de dichos fines.

Conforme a lo anterior, la gestión contractual de la Entidad se desarrollará en cinco etapas a saber: 1) Planeación, 2) Selección, 3) Contratación, 4) Ejecución del contrato, y 5) Liquidación.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.1. Etapa de planeación

Se constituye como la etapa previa a la contratación. Tiene por finalidad identificar las necesidades misionales y de funcionamiento de la Entidad, así como la manera más adecuada de solventarlas. En tal sentido, todo proyecto debe estar precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no de adelantar un proceso contractual; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y Ley de apropiaciones, según el caso. De ser necesario, deberá adjuntar los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad; relacionar las modalidades contractuales que pueden utilizarse e identificar la que resulta más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; y, los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

6.1.1. Buenas prácticas en la etapa de planeación contractual

a. Cada jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la Entidad deberá identificar y justificar suficientemente y con el debido soporte y argumentación la necesidad, forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por el área competente.
b. Cuando la jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la Entidad cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los objetivos misionales de la entidad.
c. En la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta el marco jurídico y técnico que regula el bien, servicio u obra a contratar; con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
d. En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios y/o contratistas que apoyen la gestión contractual en las diferentes jefaturas, subdirecciones, grupos internos de trabajo o áreas de la Entidad, tengan en cuenta las competencias legales y funcionales para adelantar dichas contrataciones.
e. La jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la Entidad que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones el trámite.
f. La jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la Entidad de la necesidad deberá identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
g. Se deberá realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector en el cual se estudia el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Este análisis es de fundamental importancia para garantizar la objetividad, rigor técnico, eficacia, eficiencia y promoción de la

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

competencia en la contratación, ya que dicho análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar los posibles riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas (cuando aplique); en todo caso, deberá consultarse y hacer uso de los manuales y guías definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.

6.1.2. Plan anual de adquisiciones

La gestión contractual del INSOR se inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que le permite a la Entidad identificar, registrar, programar, hacer seguimiento y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La oficina Asesora de Planeación y Sistemas en coordinación con la Secretaría General, consolidará el Plan de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, de acuerdo con la programación que realicen las diferentes áreas. Para ello conformará un plan de trabajo para la consolidación de las necesidades de las áreas, las cuales se registrarán en el formato *"Plan Anual de Adquisiciones".*

El Plan Anual de Adquisiciones, deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidad –UNSPSC, por sus siglas en inglés–, del bien o servicio.
b. La descripción del bien, obra o servicio que se pretende adquirir
c. Fecha estimada del inicio del proceso de selección
d. La duración estimada del contrato
e. La modalidad de selección
f. Fuente de los recursos
g. Valor total estimado
h. Valor estimado de la vigencia actual
i. Solicitud de vigencias futuras (si aplica)
j. Datos de contacto del funcionario responsable de la adquisición de los bienes, obras y servicios.

6.1.2.1. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones

La programación de las necesidades será elaborada por cada área en atención a la *"Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones"* publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El(la) jefe de la oficina asesora de planeación y sistemas tendrá a su cargo la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, la verificación de la concordancia del Plan Anual de

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Adquisiciones con el Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o derogue.

Una vez elaborado, consolidado y verificado el Plan Anual de Adquisiciones, será presentado al Comité Asesor de Contratación para su aprobación. Una vez aprobado, será publicado en las en la página web del INSOR y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia

Para realizar cualquier tipo de contratación, deberá encontrarse la necesidad de la adquisición del bien o servicio registrada en el Plan el cual, estará debidamente publicado en el SECOP II.

La actualización del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Cualquier modificación del plan deberá ser presentada, con la debida justificación por parte del área solicitante ante el Comité Asesor de Contratación, para que, una vez se cuente con su aprobación, se proceda a remitir dicha modificación a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la Entidad.

6.2. Estudios y documentos previos

Son aquellos documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas y contratos, de conformidad con cada modalidad de contratación; los cuales, deberán cumplir, como mínimo y sin limitarse a ellas, con las siguientes condiciones:

a. Incluir la identificación, justificación y soporte de la necesidad que el Instituto Nacional para Sordos - INSOR pretenda satisfacer con la contratación.
b. Consultarse y hacer uso de los manuales y guías definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.
c. Fijar el objeto y alcance del futuro contrato o convenio, de acuerdo con la necesidad debidamente documentada.
d. Incorporar la clasificación de bienes y servicios UNSPSC; los cuales, deben estar plenamente identificados con los indicados mínimos hasta el tercer nivel en el Plan Anual de Adquisiciones del INSOR.
e. Definir obligaciones que tengan relación directa con el objeto y alcance a ejecutar; las cuales, deberán configurarse con verbos rectores en infinitivo como, por ejemplo: apoyar, elaborar, realizar, efectuar. De manera que el futuro supervisor o interventor al momento de verificar el informe de actividades y emitir el certificado de cumplimiento, pueda, efectivamente, realizar el seguimiento.
f. Establecer el plazo de ejecución, que es el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones pactadas. Deberá ser razonable y posible de cumplir, tener una fecha concreta para su terminación.
g. Determinar el plazo para la ejecución del contrato o convenio dependiendo de su tipología, bien sea de ejecución instantánea o de tracto sucesivo, de la forma de pago

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

y de las limitaciones que establecen las normas presupuestales, si a estas hay lugar. Cuando existan estudios y/o diseños que establezcan expresamente el plazo de ejecución, se fijará este mismo en el contrato.

h. Identificar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
i. Señalar el lugar de ejecución, para ello deberá revisarse las obligaciones y el alcance del objeto a contratar a fin de determinar si su servicio será ejecutado en Bogotá o a nivel nacional.
j. Indicar el valor estimado del contrato o presupuesto oficial de la contratación y su forma de pago.
k. Relacionar el presupuesto oficial estimado, es decir, la suma de dinero que se estima cuesta ejecutar el objeto contractual, teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar del objeto a contratar. El presupuesto es el resultado del análisis de Sector en su numeral "ESTUDIO DE MERCADO", que es una parte del estudio del sector.

En este ítem debe ser claro si el contrato es a precios unitarios, a valor global, pago mensualizado, pago por productos o entregables, hitos o unidades funcionales y a partir de ello se debe determinar la forma de pago.

l. Incluir la justificación del anticipo o pago anticipado, si se determina pactar alguna de estas figuras determinando la necesidad de incluir dentro de la forma de pago, las herramientas de anticipo o pago anticipado, y el porcentaje del mismo. En esta determinación es fundamental que se tengan en cuenta las siguientes diferencias entre estas figuras jurídicas aplicables en la forma de pago de un contrato estatal por habilitación del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, así:

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
1. No constituye un pago en el momento en que se efectúa. 2. El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante y por ende debe invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista. 3. La Entidad está obligada al seguimiento de la inversión. 4. No entra al patrimonio del contratista continúa siendo recurso público, asegurable con una garantía para la correcta y adecuada inversión y manejo de los mismos. 5. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista. 6. La ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor. 7. En el evento en que se generen rendimientos financieros son de la entidad contratante. 8. Puede ser pactado en contratos de tracto sucesivo.	1. Es un pago. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato. 2. El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión pactado. 3. La Entidad no está obligada a hacer seguimiento. 4. Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante. 5. Su destinación depende de la libre voluntad del contratista. 6. En caso de algún incumplimiento en la ejecución del contrato, el pago anticipado deberá devolverse en su totalidad; por ello, cuando aplique esta modalidad de pago, el contratista deberá constituir a favor de la entidad una garantía que ampare la devolución del 100% del pago anticipado, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

9. El anticipo será desembolsado en fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de los recursos. 10. Debe asegurarse por medio de garantía constituida a favor de la Entidad	7. Por lo general se aplica en contratos de ejecución inmediata, casos típicos de compra de inmuebles o automotores. 8. No existe injerencia de la interventoría en su manejo de inversión.

En el INSOR la aplicación de las figuras de pago anticipado y anticipo es excepcional y cuando se incorporen en los términos del contrato, el área que estructura los estudios previos justificará su incorporación. Por las características del pago anticipado, por regla general en el INSOR no se pactarán pagos anticipados.

Si existe una necesidad inminente, relacionada con la ejecución del objeto de contratación, el área que expresa la necesidad debe justificar en los estudios previos la incorporación de esa figura, incluyendo medidas para garantizar los recursos dados a título de pago anticipado.

m. Establecer las garantías a exigir al Contratista en el Proceso de Contratación y su justificación; así como, los amparos y vigencias, en los casos en los que se establezca la pertinencia de exigirlas y de conformidad con la disposición normativa.
n. Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial o no.
o. El análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.
p. Caracterizar el seguimiento contractual aplicando el siguiente test o preguntas que, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, así:

i. ¿Se trata de un contrato que por mandato de ley debe vigilarse mediante interventoría? (por ejemplo: contrato de obra adjudicado mediante licitación pública).
ii. Si la respuesta es SI, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
iii. Si la respuesta a la pregunta anterior es "NO". Debe responderse el siguiente interrogante: ¿El contrato que se suscribirá es altamente especializado, complejo o extenso?
iv. Si las respuestas a cualquiera de las opciones (especialidad, extensión o complejidad) es "SI", se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
v. Si la respuesta a las dos preguntas anteriores es "NO" el contrato a suscribir deberá ser vigilado mediante supervisión o mediante interventoría técnica y supervisión jurídica, administrativa, financiera y contable.

Sin embargo, quien justifica la necesidad de la contratación desde los estudios y documentos previos puede expresar la pertinencia de dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar traslapo y concurrencia de funciones. En todo caso, la Supervisión siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

q. En caso de que del análisis se concluya que la vigilancia y seguimiento contractual se pueden ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, el INSOR, previo análisis, puede optar por alguna de las siguientes alternativas:

i. Designar por escrito a un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario –el cual será designado como apoyo a la supervisión–. Este supervisor contará cuando lo requiera, con la asesoría funcional de las áreas transversales de la Oficina Asesora Jurídica, Coordinación Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
ii. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
iii. Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento. En este caso se emitirá una comunicación radicada en el sistema oficial de correspondencia de la Entidad, en la que se indica quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, el alcance de cada elemento de acuerdo al tipo de contrato y señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta coordinación operativa implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión.
iv. Esta alternativa será aplicable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, representan un grado de complejidad (el cual será valorado por el área que expresa la necesidad de la contratación) que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que debe garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.

r. Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos de manera puntual en cada modalidad de contratación.

6.2.1. Análisis del sector

Para los casos de adquisición de bienes, servicios u obras, la jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la Entidad que requiere la necesidad de contratación o quien por organización interna le sea asignada esta labor, deberá realizar el análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, con arreglo a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE) y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 o el decreto que lo modifique y dejar constancia en los documentos de la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

Una vez investigados los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector, se deberá concluir el análisis identificando la capacidad legal, financiera, técnica, de experiencia, es decir, los requisitos habilitantes que se establecerán para verificar la aludida capacidad de los oferentes.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

El área estructuradora deberá evidenciar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos según los requerimientos de la entidad.

Para la elección adecuada y proporcional, se deberá atender los siguientes lineamientos:

a. La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
b. La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
c. Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
d. El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el INSOR.

6.2.1.1. Estudio del mercado

El estudio de mercado tiene como finalidad establecer el valor estimado de los precios reales, servicios, suministros, etc. Con base en el cual se fija el presupuesto oficial, lo cual implica incluir en la ecuación el objeto a contratar, el tipo de contrato, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que deban ejecutarse las prestaciones, los costos asociados a la producción y comercialización de los bienes y servicios, el valor de la mano de obra, la distancia de acarreo de los materiales, los fletes, seguros y demás gastos de transporte y entrega de los productos, las condiciones de pago, volúmenes, la administración, los imprevistos, la carga impositiva, la utilidad o provecho económico del contratista, la especialidad de la labor, los riesgos trasladados, etc.

La Entidad en la elaboración del análisis del mercado para fijar los precios, deberá realizar estudios públicos y abiertos que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto y dejar constancia en los documentos del proceso que se permitió la determinación de los precios, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección. Entre las opciones disponibles para establecer el presupuesto total de una contratación se destacan las siguientes, las cuales se pueden aplicar por separado o en conjunto, con el objetivo de obtener como mínimo tres (3) referentes objetivos de comparación:

6.2.1.2. Primera alternativa. Solicitud de cotizaciones

Para el uso de este mecanismo se recomienda, definir el universo de potenciales oferentes a través de actividades tales como:

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

a. La consulta de información disponible de gremios y asociaciones que representen a empresas del sector cuya contratación se requiere;
b. La información proveniente de las Superintendencias respecto de sus vigilados cuando aplique;
c. Los proponentes que participaron en procesos anteriores con un objeto similar o comparable y/o
d. Empresas con experiencia relacionada según el objeto a contratar
e. Hacer uso de la opción de solicitud de información a proveedores a través del SECOP II y/o por correo electrónico y/o por comunicación física.

6.2.1.2.1 información mínima para la solicitud de información a proveedores (solicitud de cotizaciones)

En las cuales se debe especificar:

a. Objeto de contratación
b. Alcance (si aplica)
c. Forma de pago
d. Plazo
e. Lugar de ejecución
f. Condiciones uniformes de cantidad, unidad de medida, calidad y tiempo.
g. Actividades a ejecutar en su desarrollo.
h. Posibles pólizas a solicitar
i. Preferiblemente las obligaciones y matriz de riesgos asociados que deba asumir.
j. En las solicitudes de cotización se pedirá que los cotizantes expresen su conformidad u observaciones frente a las condiciones planteadas.
k. Dentro de la solicitud de información a proveedores se debe indicar como parte del costo directo de administración todos los tributos (impuestos, contribuciones etc.) que afectan el contrato, así como, el valor estimado para la asunción de los riesgos previsibles asignados al contratista.
l. El valor cotizado debe anotarse discriminando el IVA. (si aplica)

6.2.1.2.2. Segunda alternativa. Análisis de consumos y precios históricos

Para la aplicación de este mecanismo, se recomienda revisar el comportamiento de los precios en procesos de contratación que hayan tenido un objeto contractual similar.

En este caso sirven de guía tanto las ofertas recibidas como el valor del contrato suscrito.

Esta metodología se puede emplear siempre y cuando no hayan ocurrido fenómenos de mercado extremos que puedan afectar el comportamiento de los valores, tales como abundancia de los bienes o servicios, escasez, establecimiento de tributos, aranceles y contribuciones, fluctuación de la tasa de cambio, etc.

Se deberá fijar el período de revisión de precios e indexar los valores de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Resulta necesario que dentro del estudio del sector se establezcan entidades públicas que desarrollen contrataciones similares en objeto, complejidad y cuantía con el fin de consultar sus variables y ejercicios de proyección de presupuestos.

6.2.1.2.3. Parámetros comunes para las dos alternativas

El estudio de los referentes del mercado obtenidos deberá realizarlo la jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la entidad que exprese la necesidad o quien por organización interna sea designado para ello; y en caso de requerirse, podrá solicitar el apoyo del área financiera, quien emitirá un informe con su análisis.

Cuando el valor se fije en moneda extranjera, la investigación de mercado debe establecer el estudio de fluctuación de la moneda en la que se pretenda pactar el precio y se determinará cuál será el parámetro de fluctuación previsible. Este análisis será fundamento para la definición del riesgo relacionado con la fluctuación de la moneda del precio del contrato. En la matriz de riesgos se deberá identificar con claridad quién y en qué condiciones asume el riesgo de fluctuación en el rango previsible. Lo que escape del rango previsible definido producto de la investigación del mercado, hace parte de la teoría de la imprevisión.
Una vez obtenidos los referentes – en lo posible mínimo tres (3)- (cotizaciones y/o contratos anteriores de la Entidad o de otras entidades), el responsable de elaborar el estudio del mercado deberá verificar que dichos referentes sean comparables, para el efecto verificará que los mismos coincidan en condiciones de tiempo, modo y espacio.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados como soporte de los datos.

Se debe comprobar que los valores incluidos en el pliego de condiciones o invitación pública y el Formato de Oferta Económica, coincidan con los resultados del Estudio del Mercado.

Es función de la jefatura, subdirección, grupo interno de trabajo o área de la entidad que exprese la necesidad o quien por organización interna sea designado para ello, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el estudio del mercado debe acreditar cotizaciones o referentes que incluyan todos los precios unitarios que componen el presupuesto.

Todos los cálculos numéricos deben ser formulados en Excel a efecto de permitir su revisión y verificar que no se presenten variaciones.

Los valores empleados en el desarrollo del proceso y los formatos/anexos cuyo diligenciamiento vaya a ser requerido a los proponentes (anexo de oferta económica) deben ser definidos de manera consistente con la forma como se desarrolló el estudio de mercado, incluyendo en ella la manifestación de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.2.2.Riesgos

En materia de contratación estatal, los riesgos son aquellas circunstancias que se pueden presentar durante la ejecución de un contrato que podrían afectar el equilibrio financiero o económico del mismo.

Mediante documento CONPES No. 3714 de 2001 se enuncian determinados riesgos previsibles, los cuales son meramente enunciativos, por lo que el área de la necesidad, deberá analizar las particularidades de la contratación por realizar, a fin de determinar los riesgos previsibles de cada etapa contractual, así como asignarlos a la parte contractual que esté en la mejor posición de administrarlos (prevenirlos, aceptarlos, reducir su probabilidad de ocurrencia o mitigarlos). Se deberá evaluar el riesgo que la contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Se entienden como riesgos inherentes en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar su equilibrio financiero o su eficacia. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable, analizando su probabilidad e impacto, de acuerdo con la información obtenida por conocimientos científicos o por su previa ocurrencia en la celebración y ejecución de los contratos con objeto y alcance similar, para tales fines se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente.

La administración de riesgos implica no sólo su identificación, estimación y distribución sino también su monitoreo, con el fin de evitar su ocurrencia o mitigación de su impacto.

Por ello, conocer los riesgos inherentes a cada objeto contractual, identificarlos, clasificarlos, evaluarlos, calificarlos, asignarlos, darles tratamiento y monitorearlos puede ser la diferencia en los cumplimientos de los objetos contractuales o los eventuales incumplimientos.

Para el caso de contratos a precios unitarios el INSOR les dará a conocer a los proponentes la matriz de riesgos; a su vez en la oferta presentada éstos incluirán un plan de manejo de los riesgos asignados al contratista y en el rubro de administración se especificará un monto que cubra los costos del manejo, mitigación y/o prevención de los riesgos asignados a su cargo.

6.3. Selección

La etapa de selección inicia con la presentación de una convocatoria pública para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados (oferentes), presenten sus ofertas.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Para ello, la Entidad deberá garantizar la pluralidad de oferentes, dejando constancia en los documentos del proceso que en la estructuración se tuvieron en cuenta Las practicas recomendadas por Colombia Compra Eficiente y las guías para el uso y/o manejo de la Plataforma SECOP II

Con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, la Entidad examinará:

a. Quienes se presenten como proponentes en procesos de selección adelantados por el INSOR, 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.

b. Para el caso de los proponentes plurales, deberá verificar si indican si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

c. 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.

De este proceso se elige el contratista con quien se suscribirá el contrato a fin de satisfacer las necesidades apoyar a las labores a cargo de la Entidad.

La Etapa de Selección culmina con la celebración, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato, dicho procedimiento seguirá los requerimientos específicos establecidos para cada modalidad de contratación a saber, Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

6.3.1. Modalidades de contratación

Para la adquisición de bienes, servicios y obras, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, deberá adelantar los procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección prescritas en la normatividad, atendiendo la cuantía a contratar y su naturaleza, encontrando las siguientes modalidades:

6.3.1.2. Licitación pública

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Procedimiento por medio del cual la entidad convoca públicamente a los interesados dentro de un proceso a presentar ofertas, de esta manera se selecciona entre ellas la más favorable para la entidad.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la menor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir remita a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas; dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

6.3.1.3. Selección abreviada

Corresponde a la 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.

Esta modalidad está diseñada para:

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a 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.
b. Contrataciones de menor cuantía.
c. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
d. Contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública.
e. La enajenación de bienes del Estado.
f. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
g. Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
h. Cuando se requieran productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
j. Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo y en bolsas de trabajo

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

derivado de la celebración de acuerdos marco de precios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

6.3.1.4. Concurso de méritos

Convocatoria pública adelantada para contratar consultores o proyectos al tenor de lo dispuesto en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 refiriéndose a la contratación de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Si el objeto a contratar involucra además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

6.3.1.5. Estipulaciones especiales para la contratación en derivadas modalidades de selección de convocatoria pública.

Para las modalidades de selección en las que se apliquen factores de desempate, cuando el proveedor resulte adjudicatario debido a la aplicación de alguno de estos factores, deberá incluirse en la minuta contractual una cláusula expresa sobre la obligación de cumplimiento y permanencia de dichas condiciones durante toda la ejecución del contrato. Así mismo, en cumplimiento de las disposiciones legales, se deberá requerir al proponente en el término de traslado que designe el informe preliminar o dentro de los tres (3) días siguientes al cierre del proceso que manifieste la existencia o no de situaciones de control en relación con los demás proponentes que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones.
Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones de control descritas anteriormente.

6.3.1.6. Contratación directa

La contratación directa es una modalidad de contratación excepcional, en la cual no se requiere realizar un proceso de selección público, razón por la cual su aplicación es de carácter restrictivo. La cual, solo procede en los casos específicos definidos en el Estatuto General de Contratación, entre ellos en los casos de:
a. Urgencia manifiesta.
b. Contratación de empréstitos.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

c. Contratos o Convenios interadministrativos: Contratos justificados en la colaboración armónica entre entidades públicas; la suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.
d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
e. 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.
f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
g. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
h. Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a adquirir. La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.
i. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica o experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.
j. Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.
k. Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.
l. Los contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que cuenten con la idoneidad propia, del trabajo artístico requerido.
m. El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Se deberá dejar consignado el análisis en el expediente contractual.
n. Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.
o. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales

En este sentido, y de conformidad con el procedimiento, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, podrá suscribir convenios y/o contratos interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la Entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo, teniendo en cuenta las diferencias entre contrato y convenio interadministrativo así:

Contrato interadministrativo	Convenio Interadministrativo

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

1. Existe contraposición de intereses. 2. Existen prestaciones recíprocas; es decir, cada una de las partes asume obligaciones a favor de la otra. 3. Consecuencia de lo anterior, el contrato interadministrativo es sinalagmático y conmutativo, pues las obligaciones recíprocas de las partes, se entienden como equivalentes. 4. El régimen legal del contrato interadministrativo es el Estatuto General de Contratación Pública, el código civil y el código de comercio.	1. Hay convergencia de intereses de las dos o más entidades estatales. 2. No existen prestaciones recíprocas, pues la intención es distribuir actividades y acciones, con el fin de lograr un objetivo común a las partes. 3. El convenio no goza de las características de sinalagmático y conmutativo. 4. El régimen legal del convenio es, en principio, la ley 489 de 1998 y las normas especiales para cada tipo de convenio. El Estatuto General de Contratación Pública, es supletivo.

En este sentido, se concluye que en el contrato existe contraposición de intereses, mientras que en el convenio encontramos objetos comunes. En el contrato existen prestaciones recíprocas, pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato.

En el convenio no existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, incluso puede existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte. En el contrato estatal, el contratante garantiza la remuneración al contratista por la prestación pactada; en el convenio no existe ese tipo de garantía estatal puesto que ninguna de las partes está recibiendo una remuneración por la labor desarrollada.

Es de la esencia del contrato estatal la equivalencia entre las prestaciones recíprocas, tanto que se establece como principio general de interpretación del contrato que se tengan en cuenta *"la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos"* (artículo 28 de la ley 80 de 1993). En los convenios no se presenta este carácter conmutativo ni se exige que exista equivalencia entre las obligaciones asumidas por las partes pues, se insiste, no existen prestaciones recíprocas y en el contrato estatal se aplica la institución de la conservación del equilibrio contractual que obliga a la entidad estatal a restablecerla en caso de que se rompa por razones no imputables al contratista, generando, en consecuencia, la posibilidad de pagar indemnizaciones o compensaciones a favor del contratista por la ruptura del equilibrio económico del contrato por causas no imputables a éste.

En el convenio no existe esa posibilidad puesto que ninguna de las partes le presta un servicio a la otra ni mucho menos existe una remuneración por el servicio prestado, lo que excluye la posibilidad de la ruptura del equilibrio económico financiero del contrato.

6.3.1.6.1. Estipulaciones especiales para contratación directa

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

En esta modalidad de contratación, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes.

El análisis del sector debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Para los casos de contratación directa relacionados con contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión él estudió deberá contener el análisis de la presente contratación en armonía con la resolución que define los perfiles y honorarios para prestación de servicios de personas naturales.

Cuando se trata de contratos interadministrativos, de igual forma el estudio del sector debe reflejar el análisis de alternativas de mercado y la identificación de las ventajas en términos de costo beneficio que llevan a la entidad a optar por la contratación mediante contrato interadministrativo.

6.3.1.6.2. Mecanismos de control de cumplimiento en contratos interadministrativos

El primer mecanismo de control del contrato interadministrativo será la supervisión o interventoría según lo que determine la Entidad.

Adicionalmente, como mecanismo de control, cuando se suscriban contratos interadministrativos se deberá justificar la exigencia a la entidad estatal contratista la constitución de garantía de cumplimiento. En el contrato de seguro se dejará claro que el trámite ante la ocurrencia de siniestro será el procedimiento administrativo común regulado Título III Capítulo I del Código Administrativo y Procedimiento Administrativo CPACA.

La Entidad debe incluir en los estudios previos, el análisis del sector que cubra los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de Riesgo.

6.3.1.7. Otros

6.3.1.7.1. Convenios de asociación

Los convenios de asociación se realizarán en virtud a lo contenido en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás decretos reglamentarios, con recursos del presupuesto de la entidad, con entidades

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Se deberán atender las exclusiones taxativas contenidas en la normatividad vigente que regula este tipo de contratación especial, así como los requisitos de experiencia e idoneidad de la ESAL.

Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

6.3.1.7.2. Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR podrá celebrar convenios con particulares para conferirles el ejercicio de funciones administrativas con el propósito de cumplir los objetivos, metas y funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política y en la Ley.

6.3.1.7.3. Convenios especiales de cooperación

Estos convenios son aquellos acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

6.3.1.7.4. Convenios con organismos de cooperación internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50 %) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública. Se deberá atender lo contenido en el estatuto de contratación en cuanto a modificación, no ejecución en los términos pactados, o la variación de la participación de los aportes de las partes.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.3.1.7.5. Asociaciones público privadas - APP

Se entiende dentro del orden legal, como el instrumento para la vinculación de capital privado a la ejecución de proyectos, para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, a través de la celebración de contratos que involucren la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios. Dentro de este esquema de contratación se encuentran las concesiones.

6.3.1.7.6. Asociaciones público populares - APPO[18]

Personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria, los cuales se denominan Asociaciones Público - Populares -APPo-. Se entiende por economía popular a los oficios y ocupaciones mercantiles relacionados con la producción, distribución y comercialización de bienes y servicios, y no mercantiles, que hagan referencia a actividades domésticas o comunitarias, desarrolladas por unidades económicas de baja escala ya sea personales, familiares, micronegocios o microempresas, en cualquier sector económico. Los actores de la Economía Popular pueden realizar sus actividades de manera individual, en unidades económicas, u organizados de manera asociativa.

6.4. Contratación

Etapa previa a iniciar la ejecución contractual, para lo cual se requiere de la elaboración de la minuta contractual en el cual se plasman las obligaciones generales y específicas para las partes, valor, plazo y condiciones de ejecución determinadas en el estudio previo; en esta fase, se requiere el cumplimiento de cinco (5) requisitos:

6.4.1. Requisito de perfeccionamiento del contrato

Se entiende perfeccionado el contrato cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y sea suscrito por las partes, lo cual tendrá lugar a través de la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.4.2. Requisitos de ejecución del contrato

Se entiende surtido este requisito cuando se realiza el registro presupuestal y se aprueba(n) por parte del Instituto Nacional para Sordos - INSOR la(s) garantía(s) constituida(s) por el contratista, si fue requerida, se realice la afiliación a la ARL (cuando

[18] La figura de las Asociaciones Público-Populares se encuentra desarrollada en el Decreto 874 de 2024 *"Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares"*.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

se trate de contratos de prestación de servicios con personas naturales), otros requisitos de ejecución contemplados en el contrato y la suscripción del acta de inicio si fue contemplada en los documentos contractuales.

6.4.2.1. Registro presupuestal

Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva la apropiación presupuestal y se verifica con el documento expedido por la Coordinación Financiera del INSOR, el cual certifica el monto de los recursos que respaldan el compromiso.

6.4.2.2. Constitución de garantía(s)

A fin de asegurar los riesgos de la contratación y de acuerdo a lo requerido en el estudio previo, el contratista para amparar el cumplimiento del objeto contractual, la calidad del bien o servicio contratado, el correcto uso y la buena inversión del anticipo, el pago de salarios y prestaciones sociales, según sea el caso y en general aquellas que se requieran como la garantía de responsabilidad civil extracontractual, con ocasión de la presentación de ofertas, suscripción de contratos y posterior liquidación (cuando aplique), deberá presentar las garantías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INSOR.

6.4.2.2.1. Mecanismos de cobertura de riesgo

Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad contractual y extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas podrán cubrirse con:

a. *Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.*
b. *Patrimonio Autónomo.*
c. *Garantía bancaria.*

La necesidad de exigir o no garantías, será definida en los estudios previos de la respectiva contratación y bajo los parámetros legales vigentes; la aprobación de las mismas por parte de Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se realizará siempre y cuando se dé cumplimiento a las condiciones específicas requeridas por la entidad para el riesgo que se pretende amparar conforme a la reglamentación vigente.

6.4.2.2.2. Inducción al cargo

Como mecanismo de implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, previo al inicio de la ejecución del contrato, el Instituto Nacional para Sordos **–** INSOR, solicitará en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural la realización del curso de integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción dispuesto por el Departamento de la Función Pública.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.5. Ejecución del contrato

La etapa de ejecución del contrato inicia una vez, se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en los documentos contractuales, a los cuales se hizo mención en los numerales anteriores. En esta etapa, se lleva a cabo el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y del objeto contractual y se encuentra vigilada de forma constante por el supervisor y/o interventor.

Así mismo, el INSOR deberá publicar en sede electrónica o página web:

a. Información detallada de todas las auditorías que realicen, incluyendo los resultados, hallazgos y seguimiento a las acciones de mejora.

b. Información detallada de los contratos que suscriban, incluyendo, como mínimo: valor del contrato, objeto contractual, identidad del contratista seleccionado; así como el enlace directo al proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública — SECOP.

c. En SECOP, además, debe estar publicada la información de ejecución del contrato, esto es, informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos, etc. Esta información debe ser publicada dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato u ocurrencia del hecho. En ningún caso la información contractual podrá tener un rezago mayor a diez (10) días.

El INSOR deberá incluir en el índice de Información Reservada y Clasificada todos aquellos actos o contratos a los que asignen tales categorías, incluyendo su individualización, su denominación y el motivo por el cual consideran que se puede negar el acceso.

El INSOR, deberá publicar información relacionada con riesgos de corrupción en formato de datos abiertos. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, deberá observar los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la Política de Gobierno Digital.

6.6. Comité asesor de contratación y comité evaluador

Con el fin de adelantar los procesos de contratación en el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se tiene contemplado la conformación de comités, los cuales a continuación se describen:

6.6.1. Comité evaluador

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

El(la) secretario(a) general del Instituto Nacional para Sordos - INSOR designará mediante memorando interno un Comité Evaluador que deberá ser conformado desde el proyecto de pliego de condiciones o aviso de convocatoria a conformar lista, según sea el caso.

Para la evaluación de las ofertas de cada proceso de selección, distintos a los de contratación directa, la entidad designará un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por contratistas cuyos objetos contractuales guarden relación con la evaluación a realizar. Todo designado para conformar un comité evaluador debe tener vinculación vigente con el INSOR.

El Comité Evaluador tendrá como obligación principal verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección en su parte jurídica, técnica, financiera y económica de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones invitaciones públicas y a la normatividad vigente. El Comité Evaluador recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El(la) Ordenador(a) del Gasto podrá separarse de la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y no acogerla, caso en el cual deberá justificarlo en el acto que decide el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley.

6.6.1.1. Conformación

El(la) ordenador(a) del gasto designará, mediante memorando interno, un Comité Evaluador de la entidad conformado por servidores públicos o por contratistas cuyos objetos contractuales guarden relación con la evaluación a realizar. Para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés para la precalificación, en el caso de concurso de méritos, en concordancia con el numeral anterior.

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios de la entidad, salvo en los casos en donde el(la) Ordenador(a) del Gasto designe el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Los particulares que hayan celebrado un contrato de prestación de servicios con la entidad para apoyar y/o asesorar a un área del Instituto Nacional para Sordos - INSOR y que tengan dentro de sus obligaciones contractuales la de evaluar y estructurar procesos de selección, también podrán participar como evaluadores de dichos procesos.

6.6.1.2. Miembros del comité evaluador

El Comité de Evaluador estará integrado de la siguiente manera:

a. Evaluador Jurídico: Como mínimo un (1) profesional funcionario o contratista designado por el (la) ordenador (a) del gasto.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

b. Evaluadores Técnico: Titular del área solicitante y como mínimo un (1) profesional funcionario o contratista de la misma área, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.
c. Evaluador Financiero - Económico: El Coordinador del GIT Financiero y como mínimo un (1) Profesional funcionario o contratista de la entidad, quien está encargado de la verificación de requisitos de carácter financiero o económico.

Sin perjuicio de ello, cuando la complejidad o especialidad del proceso de selección lo amerite y así se encuentre documentado en los estudios y documentos previos, el número o especialidad de los miembros del comité puede variar.

6.6.1.3. Funciones del comité evaluador

Los miembros del Comité Evaluador deberán realizar mínimo las siguientes funciones:

a. Realizar la evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente y el pliego de condiciones.
b. Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos adelantados en sus aspectos técnicos, económicos, financieros, y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en cada pliego de condiciones y dentro de los términos allí previstos.
c. Responder, desde el ámbito de su competencia, a las observaciones presentadas al informe de evaluación dentro del proceso de selección.
d. Asistir a las sesiones programadas del Comité Asesor de Contratación, las cuales serán convocadas por el secretario técnico del Comité Asesor de Contratación.
e. Asistir a las audiencias de los procesos de selección y suscribir las respectivas actas cuando a ello haya lugar.
f. Recomendar al(la) Ordenador(a) del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.
g. Presentar al(la) Ordenador(a) del Gasto, un consolidado del proceso junto con el informe final y la recomendación a que haya llegado el Comité, previo a la adjudicación o declaratoria de desierta.
h. Desarrollar todas las demás funciones relacionadas con su condición y que sean indicadas por la Secretaría General en temas relacionados con la contratación.

6.6.1.4. Decisiones del comité evaluación

Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función y la contratación pública y deberán tener en consideración todos aquellos aspectos, actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección.

El Comité Evaluador deberá verificar las propuestas que hayan sido presentadas en término, siguiendo los parámetros legales establecidos para cada una de las modalidades de selección.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros, si un miembro discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.
La decisión del Comité Evaluador, deberá ser consignada en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
b. Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
c. Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas.
d. Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.
e. Recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto según sea el caso.

6.6.2. Comité asesor de contratación

El Comité Asesor de Contratación es un órgano de coordinación, orientación, definición y revisión de los documentos precontractuales, con la finalidad de asesorar a los ordenadores de gasto y representante legal en los aspectos legales, técnicos y presupuestales del proceso contractual.

Los miembros del comité asesor de contratación estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley.

6.6.2.1. Miembros del comité asesor de contratación

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

6.6.2.1.1. Miembros con voz y voto

En los casos en que sean asuntos de competencia de la Dirección General.

a. El(la) Secretario(a) General.
b. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
c. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
d. El(la) Subdirector(a) de Promoción y Desarrollo
e. El(la) Subdirector(a) de Gestión Educativa

En los casos en que sean asuntos de competencia de la Secretaría General:

a. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
b. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
c. El(la) Subdirector(a) de Promoción y Desarrollo
d. El(la) Subdirector(a) de Gestión Educativa
e. El (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

6.6.2.1.2. Miembros con voz, pero sin voto

Indiferentemente de que la ordenación del gasto o la representación legal se encuentre en cabeza de la Dirección General o de la Secretaría General, el Jefe de Control Interno del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, o quien haga sus veces, tendrá voz para asistir al Comité Asesor de Contratación, pero no tendrá voto para la toma de decisiones correspondientes.
Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las reuniones del mismo, salvo en el caso del(la) Director(a) quien podrá reasumir en cualquier momento bastando su presencia en la sesión.

A las sesiones y en los casos en que el comité lo considere necesario podrán asistir en calidad de invitados otros funcionarios o colaboradores del INSOR, que tengan a cargo funciones o tareas relacionadas con el tema a tratar o que puedan prestar apoyo en el tema pertinente a los miembros antes mencionados, así como las demás personas que se requieran, estos invitados tendrán voz, pero no voto.

El(la) Director(a) o el(la) Ordenador(a) del Gasto o su delegado asistirá a los comités de contratación para recibir la recomendación que le haga el comité respecto al tema a tratar. El Ordenador del Gasto asistirá a las sesiones en calidad de asistente, a efectos de recibir las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor de Contratación y tomar las decisiones a que haya lugar.

Un designado por parte del (de la) Secretario(a) General, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.

6.6.2.2. El presidente del comité asesor de contratación

El Presidente del Comité Asesor de Contratación será el representante legal u ordenador del Gasto, de acuerdo al comité que se adelante.

Serán funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación:

a. Presidir y dirigir las sesiones que realice el Comité.
b. Ratificar al funcionario o contratista que ejercerá la Secretaría Técnica. En caso de designar a un contratista, el Presidente deberá validar que sus obligaciones contractuales tengan relación con esta función.
c. Indicar al Secretario Técnico que se realice invitación a otras personas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

6.6.2.3. La secretaría técnica

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

El Comité Asesor de Contratación deberá contar con una secretaría técnica a cargo de un funcionario o contratista designado del área o dependencia en la que nace la necesidad de contratación del Comité Asesor de Contratación, quién ejercerá las siguientes funciones:

a. Convocar al Comité a las sesiones cuando sea el caso.
b. Someter a aprobación del Comité Asesor, los procesos contractuales que se someten a consideración.
c. Poner en conocimiento del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Representante Legal o el Ordenador del Gasto, las observaciones a las evaluaciones y las respuestas de las mismas, para que emita su recomendación de la adjudicación o celebración del contrato o declaratoria de desierto del proceso de selección, según corresponda.
d. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio.
e. Elaborar las actas del Comité y suscribirlas junto con los miembros del Comité, para incluirlas en cada carpeta contractual y una copia de ella en una carpeta de actas, las cuales reposarán en la Secretaría General de la Entidad.
f. Llevar el control de la asistencia del Comité Asesor de Contratación.
g. Socializar el proceso contractual con los miembros del Comité Asesor de Contratación.
h. Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal u Ordenador del Gasto.

6.6.2.4. Objetivos del comité asesor de contratación

Serán objetivos del Comité Asesor de Contratación, los siguientes:

a. Asesorar al representante legal u ordenador del gasto en la realización de procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Entidad y de las normas que rigen la contratación estatal.
b. Analizar los procesos en curso teniendo en cuenta conceptos de carácter jurídico, técnico y económico para la toma de decisiones.
c. Formular directrices, criterios y estrategias que deban regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias.

6.6.2.5. Funciones del comité asesor de contratación

El Comité Asesor de Contratación del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es un órgano asesor de coordinación, orientación, definición y revisión, tendrá las siguientes funciones:

a. Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional, sin perjuicio de las competencias de cada una de las áreas del INSOR.
b. Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

c. Formular recomendaciones de interpretación al Representante Legal u Ordenador del Gasto sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a ello.
d. Recomendar la aprobación de los documentos precontractuales, pliego de condiciones definitivos y la publicación de los mismos, cuando su modalidad sea concurso de méritos, licitación pública y selección abreviada; así como de los documentos precontractuales, contractuales y suscripción de los convenios o contratos interadministrativos.

En relación con la Selección Abreviada se exceptúan de la evaluación del Comité Asesor de Contratación los acuerdos marco precio que tengan un valor igual o inferior a la mínima cuantía.

e. Conocer, analizar y recomendar la aprobación de las adendas al pliego de condiciones, en los procesos de selección que adelante el INSOR, cuando su modalidad de contratación corresponda a los que requieren aprobación de conformidad al literal "d." del presente numeral. Se exceptúan las adendas que modifiquen el cronograma del proceso, las cuales no requieren pronunciamiento del Comité.
f. Analizar y realizar observaciones respecto de la evaluación realizada por el Comité Evaluador en los casos en que así lo solicite el Representante Legal u Ordenador del Gasto, ante cualquier duda razonable o alerta en la evaluación definitiva del proceso.
g. Revisar y recomendar la aprobación de los procesos contractuales en general y cualquiera que sea el asunto en los casos en que así lo solicite el Ordenador del Gasto o su Representante Legal.
h. Recomendar la aprobar las modificaciones al Plan Anual de adquisiciones que le sean puestas a consideración .
i. Dejar constancia mediante acta de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que ocurrieran en su función de Comité Asesor de Contratación en las respectivas sesiones
j. Decidir sobre las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses de los miembros del comité asesor de contratación, que le sean puesto en conocimiento.

6.6.2.6. Sesiones del comité asesor de contratación

El Comité sesionará cada vez que las necesidades de contratación de la Entidad lo ameriten o cuando el representante legal u ordenador del gasto lo requieran.

La citación a Comité Ordinario debe realizarse con mínimo dos (2) días de antelación a la sesión, para los casos contemplados en los literales "d y h." del numeral 2.6.1.3 Funciones del Comité Asesor de Contratación y con mínimo (1) día de antelación para los demás eventos y debe estar acompañada de todos los soportes necesarios para el pronunciamiento del Comité.

En los casos en que se la situación lo amerite y se encuentre justificada se podrá citar a Comité Extraordinario y su citación se realizará con mínimo un (1) día de antelación a la

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

sesión, para los casos contemplados en los literales "d y h." del numeral 2.6.2.5 Funciones del Comité Asesor de Contratación y con mínimo tres (3) horas de antelación para los demás eventos y deberá estar acompañada de todos los soportes necesarios para el pronunciamiento del Comité.

6.6.2.7. Quórum deliberatorio y decisorio

El quórum deliberatorio y decisorio estará constituido por el voto de por la mitad más uno de los miembros. Las sesiones podrán ser sincrónicas o asincrónicas.
Se entiende por sesión sincrónica el intercambio de información en tiempo real entre personas, de manera presencial o por medios tecnológicos.

Se entiende por sesión asincrónica la comunicación por correo electrónico entre personas, de forma no simultánea.

En ambos casos, se enviará por correo electrónico o por el medio escrito físico o tecnológico disponible y más expedito, los temas a tratar y la documentación necesaria para adoptar la respectiva decisión. Los miembros del Comité manifestarán su decisión durante la sesión sincrónica o por medio de correo electrónico en la sesión asincrónica, que se adjuntará al acta que se levante.

6.6.2.8. Recomendaciones del comité asesor de contratación

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación no obligan al Ordenador del Gasto o al Representante Legal de la Entidad para la toma de decisiones respecto de cualquier proceso de contratación o asunto contractual. Por lo tanto, el Ordenador del Gasto o el Representante Legal podrán apartarse de las recomendaciones que el Comité Asesor de Contratación emita y deberá justificarlo en acto administrativo.

6.7. Gestión de incumplimientos contractuales

En aquellos eventos en los que *"la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además esa insatisfacción es imputable al deudor"*[19], el Instituto Nacional para Sordos –INSOR**–,** podrá gestionar el presunto incumplimiento del contratista haciendo ejercicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, previsto tanto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, ya sea, para imponer la multa y sanciones previstas contractualmente o, para hacer efectiva la cláusula penal.

Para dicho efecto, será indispensable que el supervisor y/o interventor del contrato respecto del cual se presume que existe un incumplimiento en la ejecución de sus

[19] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Consejero Ponente: Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa. Sentencia del 24 de julio de 2013, con radicado No. 25131.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

obligaciones, presente un escrito ante el ordenador del gasto de la Entidad recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, con las justificaciones y soportes correspondientes, siendo dicho el ordenador de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Sancionatorio en los términos y respetando el debido proceso contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Es de resaltar que, para cada contrato se deberá (i) determinar el porcentaje de atraso del contratista, a partir del cual, se habilita el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual y (ii) incluir las disposiciones tanto de multa, como de cláusula penal, como mecanismos de gestión de los presuntos incumplimientos de los contratistas.

7. GENERALIDADES

7.1. Principios

Atendiendo lo establecido en el Estatuto General de la Contratación, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deberán desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, equilibrio económico el contrato y selección objetiva, además de las disposiciones constitucionales como el debido proceso, buena fe y los postulados que rigen la función administrativa.
Al interior de la Entidad y en sus relaciones con los administrados deberá siempre predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. Por tanto, los funcionarios y colaboradores encargados de la actividad contractual asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa y contractual.

Igualmente, las actuaciones contractuales y los contratos estatales deberán regularse por las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Las políticas establecidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la jurisprudencia, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

7.2. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

Con el fin de participar en los procesos de selección y para la celebración de contratos con el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, se deberá atender y verificar lo contenido en las normas que regulan la materia, así mismo las que fueren a sobrevenir en los proponentes o contratistas y sus excepciones.

7.3. Declaración de conflicto de interés

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Con el propósito de adoptar acciones que permitan que el Instituto Nacional para Sordos – INSOR– garantice el interés general del servicio público y del mismo modo, contribuir a la credibilidad de la ciudadanía en las instituciones públicas, se estima necesario que tanto los servidores públicos, como los contratistas, conozcan los eventos en los cuales se pueden ver comprometidos sus intereses personales en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, para que los mismos sean advertidos y gestionados de manera preventiva, evitando cualquier afectación al interés público.

En consecuencia, con el fin de identificar y analizar si las situaciones presentadas podrían ser calificadas como un conflicto de interés, a continuación, se presenta la siguiente clasificación que deberán tener en cuenta los servidores públicos y contratistas de la Entidad:

- Real. *"Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.".* [20]
- Potencial. *"Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro"*.[21]
- Aparente. *"Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial".*[22]

Ahora bien, en caso de que el servidor público o contratista de la Entidad considere que se encuentra en alguna situación que pueda clasificarse como conflicto de intereses, deberá desplegar los siguientes pasos:

i. Diligenciar escrito de declaración de situaciones de conflicto de interés[23].
ii. Dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, remitirá dicho formato diligenciado a su jefe o superior inmediato. En caso de no tener jefe o superior inmediato, debe presentar la declaración ante el Representante Legal del INSOR.
iii. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, la autoridad competente deberá decidir si acepta o no el impedimento.

[20] *"Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano".* Departamento Administrativo de la Función Pública.
[21] *Ibídem*.
[22] *Ibídem*.
[23] Puede tomarse como modelo de escrito dispuesto por el Departamento de Función Pública dispuesto en la página https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Formato_declaracion_situacion_conflicto_intereses.docx/18d69ffc-39fe-b3a0-a5c2-1981205c2c95?t=1576161312834 o el que disponga el INSOR para tal fin.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

En todo caso, para una correcta identificación y gestión de conflicto de intereses se atenderán los lineamientos internos vigentes del Instituto Nacional para Sordos y la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano del Departamento de la Función Pública o la entidad que haga de sus veces.

Así mismo para el correcto diligenciamiento de la publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, se deberá tener en cuenta la guía e instructivos[24] dispuestos por el Departamento de la Función Pública o la entidad que haga de sus veces.

7.4. Administración de los documentos contractuales

Durante la etapa de planeación los documentos precontractuales se conservarán bajo la custodia de las jefaturas, subdirecciones, grupos internos de trabajo y demás áreas de la entidad donde surgió la necesidad de la contratación y una vez sean radicados en la Secretaría General la responsabilidad pasará a manos de esta oficina hasta su transferencia al archivo central.

El funcionario encargado de la administración del archivo de gestión verificará que la documentación contenida en las carpetas corresponda con la relacionada en los formatos de lista de verificación, según corresponda a cada modalidad de selección.
La custodia, la conservación y transferencia de los documentos contractuales se realizará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, por el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en el enlace "Sistema de Gestión de la Calidad" de la página de intranet de la entidad.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las áreas usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

7.5. Mecanismos de participación ciudadana

En desarrollo de la Gestión Contractual, el INSOR, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones, invitaciones públicas y Actos Administrativos de Apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante el desarrollo del proceso, esto a fin de que las mismas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. En este sentido, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte del INSOR para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten. Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de

[24] https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

7.6. Vigencia, edición, publicación y actualización del manual de contratación

El presente manual de contratación se aprueba previa recomendación y aprobación del Comité Asesor de Contratación y se adopta mediante acto administrativo suscrito por el (la) Director (a) General del INSOR y cualquier modificación parcial o total, debe realizarse mediante acto administrativo.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Cambio**	**Fecha y acta de aprobación**
2	Actualización de información	05/02/2020
3	Actualización del Manual por las necesidades de la Entidad y de tiempos en que se deben adelantar los procesos de selección según las modalidades.	27/07/2021
4	Cambio de logo Minigualdad	02/09/2024
5	Actualización del Manual en ajustes de redacción, ajuste del comité de contratación y ajuste en disposiciones de la gestión contractual.	Diciembre 2024
6	Actualización del Manual en inclusión de disposiciones normativas, Ley 2016 de 2020, Decreto 1600 de 2024 y Ley 2979 de 2025, ajustes de redacción.	Agosto 2025

CONTROL DEL DOCUMENTO							
Elaboró	Avellaneda&Asociados Viviana Barrera Albarracín	**Revisó**	Gicella del Portillo M	**Aprobó:**	Adriana Margarita Urbina Pinedo	**Aprobó publicación:**	Carolina Ramos
Cargo:	Contratista SG Contratista SG	**Cargo:**	Contratistas OAPyS	**Cargo:**	Secretaria General	**Cargo:**	Jefe OAPyS
Fecha:	27/08/2025	**Fecha:**	28/08/2025	**Fecha:**	28/08/2025	**Fecha:**	22/10/2025

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.