MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. NORMATIVIDAD 5
4. DEFINICIONES 6
5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 12
6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 12
6.1. Etapa de planeación 12
6.1.1. Buenas prácticas en la etapa de planeación contractual 13
6.1.2. Plan anual de adquisiciones 13
6.2. Estudios y documentos previos 15
6.2.1. Análisis del sector 18
6.2.2. Riesgos 22
6.3. Selección 22
6.3.1. Modalidades de contratación 23
6.4. Contratación 30
6.4.1. Requisito de perfeccionamiento del contrato 30
6.4.2. Requisitos de ejecución del contrato 30
6.5. Ejecución del contrato 31
6.6. Comité asesor de contratación y comité evaluador 32
6.6.1. Comité evaluador 32
6.6.2. Comité asesor de contratación 34
6.7. Etapa de liquidación del contrato o convenio 39
6.7.1. Casos en que se liquida el contrato 40
6.7.2. Procedencia de la liquidación 40
6.7.3. Clases de Liquidaciones 42
6.8. Seguimiento de actividades posteriores a la liquidación del contrato 46
6.9. Cierre del Proceso Contractual 47
7. GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 49
8. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES 50
9. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 50

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

10. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LOS QUE EL INSOR ACTÚA COMO CONTRATISTA 51
10.1. Naturaleza de los contratos que suscriba el INSOR como contratista 51
10.2. Regímenes aplicables a los contratos que suscriba el INSOR como contratista 51
10.2.1. Con Entidades Estatales sujetas a regímenes exceptuados al Estatuto General de la Contratación Pública 51
10.2.2. Celebración de contratos con entidades privadas 53
10.3. Cláusulas Mínimas que deben contener los contratos que suscriba el INSOR como contratista 54
10.4. Supervisión de contratos cuando el INSOR es contratista 55
11. GENERALIDADES 56
11.1. Principios 56
11.2. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar 57
11.3. Declaración de conflicto de interés 57
11.4. Vigencia, edición, publicación y actualización del manual de contratación 58

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, Decreto 287 de 2026 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, así como las demás disposiciones que resulten aplicables a la actividad contractual de la entidad.

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 los ordenadores y ejecutores del gasto, supervisores, interventores y contratistas que participen en la actividad contractual de la Entidad.

El presente manual también contempla las directrices aplicables a la suscripción de contratos con entidades o entes privados cuando el INSOR actúe como contratista.

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. NORMATIVIDAD

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 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 410 de 1971 *"Por el cual se expide el Código de Comercio"*

- 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 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*"
- Decreto 287 de 2026 "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación*"
- 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

1. **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 iniciar 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.

2. **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.
3. **Adendas:** *"Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones"* [1]o invitaciones públicas.
4. **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en 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]
5. **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]
6. **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]
7. **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]
8. **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]
9. **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.
10. **Catálogo Inclusivo:** Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial

[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.
[2] *Ibídem*
[3] *Ibídem*
[4] *Ibídem*
[5] *Ibídem*
[6] *Ibídem*

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]

11. **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]
12. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.[9]
13. **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.
14. **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.
15. **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]
16. **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]
17. **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;"*.
18. **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

[7] *Ibídem*
[8] *Ibídem*
[9] *Ibídem*
[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*

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.

19. **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:
    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.
20. 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.
21. **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]
22. **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

[13] *Ibídem*

de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, 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.

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

23. **Liquidación:** La etapa de liquidación inicia una vez finalizado el plazo de ejecución o cumplido el objeto contractual o convencional, o cuando sobrevenga cualquiera de las causales legales o pactadas que den lugar al cierre del instrumento jurídico. En esta fase corresponde al supervisor y/o interventor efectuar un análisis integral y objetivo del desarrollo del contrato o convenio, consolidando el balance definitivo de ejecución y verificando el estado final de las obligaciones recíprocas. [14]
24. **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.
25. **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"[15]*.*

[14] **CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil.** Concepto No. 2253 del 28 de junio de 2016. Rad. 11001-03-06-000-2015-00067-00. C. P. Álvaro Namén Vargas, p. 1. Disponible en: https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/219/11001-03-06-000-2015-00067-00.pdf.

[15] 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.

26. **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.
27. **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]
28. **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
29. **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.
30. **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 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.
31. **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).
32. **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.
33. **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.

[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

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 Educación, mediante el Decreto 627 de 2026.

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.

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 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 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 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.
i. Indicar el valor estimado del contrato o presupuesto oficial de la contratación y su forma de pago.
j. 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.

k. 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 de este. 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. 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	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. 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.

a. 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.
b. Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial o no.
c. El análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.
d. 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

e. 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:
f. 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.
    i. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ii. 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.

iii. 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.

g. 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.

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:
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)

Cuando se realice el estudio del mercado, las cotizaciones no podrán superar los 90 días de expedidas.

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.

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.

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.

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:

6.3.1.1. Licitación pública

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.

6.3.1.2. 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 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.

6.3.1.3 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.

6.3.1.4 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.

6.3.1.5. 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.
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.
p. 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
1. Existe contraposición de intereses. 2. Existen prestaciones recíprocas; es decir, cada una de las partes asume obligaciones a favor de la otra.	1. Hay convergencia de intereses de las dos o más entidades estatales. 2. No existen prestaciones recíprocas, pues la intención es distribuir actividades y

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.	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.

6.3.1.5.1. Estipulaciones especiales para contratación directa

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.

6.3.1.5.2. 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.

6.3.1.6. Otros

6.3.1.6.1. Convenios de asociación

Los convenios de asociación se realizarán en virtud de 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 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.

6.3.1.6.2. 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.

6.3.1.6.3. 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).

6.3.1.6.4. 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.

6.3.1.6.5. 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.

6.3.1.6.6 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 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

[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"*.

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.

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

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.
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.

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.

El Comité Asesor de Contratación del INSOR actúa bajo dos competencias, según la dependencia a la que corresponda la ordenación del gasto

a. **Asuntos de competencia del director general.** En estos casos, el Comité es presidido por el director general y conoce de:

- La revisión y aprobación para la suscripción de contratos o convenios en los que el INSOR actúe como contratista.
- Los convenios a costo cero.
- La aprobación de manuales de contratación y/o supervisión y sus modificaciones
- Los asuntos en los que el director general reasuma la ordenación del gasto.

b. **Asuntos de competencia de la Secretaría General.** En estos casos, el Comité es presidido por el secretario (a) general, en su calidad de ordenador del gasto delegado, y conoce de los procesos contractuales cuya competencia corresponda a dicha dependencia.

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 interno de trabajo financiero

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 de este, salvo en el caso del(la) director(a) quien podrá reasumir en cualquier momento bastando con 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 con el 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

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 estas, 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.
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 estos, 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 el 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 6.6.2.5. 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 sesión, para los casos contemplados en los literales "d y h." del numeral 6.6.2.5 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. Etapa de liquidación del contrato o convenio

La liquidación es la etapa que se surte una vez finalizada la ejecución del contrato o convenio, por cumplimiento de su objeto, vencimiento del plazo o por cualquiera de las demás causales legales o convencionales de terminación. Su finalidad es efectuar el balance definitivo de la ejecución y determinar el estado final de las obligaciones recíprocas, así como los saldos, reconocimientos o acuerdos a que haya lugar entre las partes.

Durante esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, se analizan los informes del supervisor o interventor, se revisa el estado de las garantías, cuando corresponda, y se valida el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, los aportes parafiscales, las obligaciones tributarias y los demás aspectos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y presupuestales que resulten aplicables, con el fin de definir el cierre integral del contrato o convenio.

Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables a los contratos y convenios que suscriba el Instituto Nacional para Sordos – INSOR, de acuerdo con la naturaleza jurídica del respectivo instrumento y el régimen que le resulte aplicable.

Cuando sea necesario, como requisito para la liquidación, el contratista deberá ampliar o extender las garantías del contrato para amparar las obligaciones que deban mantenerse con posterioridad a su terminación, tales como la estabilidad de la obra, la calidad de los bienes o servicios, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de

salarios, prestaciones e indemnizaciones y la responsabilidad civil, entre otras que correspondan.

6.7.1. Casos en que se liquida el contrato

a. Contratos en donde su ejecución sea de tracto sucesivo
b. Que se encuentre pactada entre las partes.
c. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

En este contexto, y en relación con los contratos que, de conformidad con la normativa aplicable, deban ser objeto de liquidación, la **Guía para la Liquidación de los Contratos Estatales** de Colombia Compra Eficiente señala que: *"Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato , relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución."*[19]

En consecuencia, el INSOR determinará, en cada caso concreto, si el contrato requiere o no ser objeto de liquidación, de conformidad con la normativa aplicable.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993; salvo en aquellos casos en donde el contrato haya sido terminado anormalmente.

6.7.2. Procedencia de la liquidación

Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y la naturaleza del contrato, proceda la liquidación, esta se realizará una vez se configure alguna de las siguientes causales de terminación normal o anormal del contrato:

a. Terminación del plazo de ejecución.
b. Declaratoria de caducidad.
c. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.[20]
d. Terminación de mutuo acuerdo
e. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición

[19] **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** *Guía para la liquidación de los contratos estatales* (G-LPC-01). Bogotá D. C.: Colombia Compra Eficiente, 2016. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2016-Guia-para-la-liquidacion-contratos-estatales-G-LPC-01.pdf.
[20] Art 16 ley 80 de 1993

constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.[21]

Es importante resaltar que, respecto de esta última causal, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la nulidad absoluta en los siguientes términos:

"*El artículo 44 de la Ley 80 de 1993 dispone que el contrato estatal es absolutamente nulo por las mismas causas que se prevén en el derecho común y, en especial entre otros eventos, cuando se celebre contra expresa prohibición legal o constitucional o con abuso o desviación de poder.*

(…)

La nulidad absoluta puede y debe ser declarada de oficio cuando aparezca plenamente demostrada y no es susceptible de ser ratificada por las partes. (…) La nulidad absoluta no puede sanearse por ratificación de las partes, dice el artículo 45 de la Ley 80 de 1993." [22]

Las causales anteriormente relacionadas no son taxativas; en consecuencia, podrán configurarse otras causales de terminación previstas en el ordenamiento jurídico y que resulten aplicables según las particularidades de cada contrato.

6.7.2.1. Trámite de Liquidación

Para dar inicio al trámite de liquidación de los contratos o convenios, cuando esta proceda, el supervisor o interventor será el responsable de solicitar su liquidación dentro del término legal correspondiente. Para ello, deberá verificar que reposen en el expediente todos los soportes exigidos en el contrato, tales como informes, documentos, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes adquiridos, el registro de entrada al almacén de los elementos recibidos, entre otros. Asimismo, deberá validar que los documentos que soportan la ejecución contractual se encuentren debidamente publicados en el SECOP II y en la TVEC, de manera que únicamente queden pendientes de publicación aquellos que correspondan a la etapa de liquidación. Cumplidas estas verificaciones, elaborará y remitirá el proyecto de acta de liquidación para el trámite de firma por parte del ordenador del gasto.

[21] **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 80 de 1993, artículo 45: «La nulidad absoluta podrá ser alegada por las partes, por el agente del ministerio público, por cualquier persona o declarada de oficio, y no es susceptible de saneamiento por ratificación *En los casos previstos en los numerales 1o., 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre*».

[22] **CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera.** Sentencia del 16 de febrero de 2012. Rad. 25000-23-26-000-1996-02693-01 (23042). C. P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, p. 2. Disponible en: https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/123/S3/25000-23-26-000-1996-02693-01(23042).pdf.

Una vez recibido el proyecto de acta de liquidación, el servidor o contratista que designe la Secretaría General verificará que la documentación remitida por la supervisión o interventoría acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos necesarios para adelantar el trámite de liquidación.

Se recomienda al supervisor o interventor adjuntar al proyecto de acta de liquidación, para su revisión, los documentos relacionados en la lista de chequeo FOCT17, disponible en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Verificar que la garantía de cumplimiento del contrato se encuentre vigente al momento de adelantar la liquidación.** Si la garantía ha vencido o su vigencia resulta insuficiente para surtir este trámite, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista su ampliación o extensión, según corresponda.
- **Cuando existan rendimientos financieros, reembolsos, devoluciones de dinero u otros recursos a favor de la entidad,** deberá aportarse el documento que acredite su consignación o ingreso, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- **Aportar los soportes adicionales que resulten necesarios de acuerdo con la naturaleza, alcance y objeto del contrato,** cuando estos sean requeridos para sustentar el trámite de liquidación.

Finalizada la revisión de la documentación, y de ser necesario, se remitirán a la supervisión o interventoría las observaciones correspondientes para que sean subsanadas las inconsistencias identificadas. Una vez atendidas dichas observaciones, la supervisión o interventoría deberá adelantar las actuaciones necesarias para convocar al contratista y gestionar la suscripción del acta de liquidación, agotando las gestiones requeridas para su formalización.

Si, vencidos los términos previstos, no fuere posible obtener la comparecencia del contratista al trámite de liquidación o, habiéndose presentado, no existiere acuerdo sobre los términos de esta, se adelantará el procedimiento de liquidación unilateral del contrato, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando al momento de la liquidación existan obligaciones cuyo cumplimiento deba mantenerse con posterioridad a la suscripción del acta, el supervisor o interventor deberá dejarlas expresamente consignadas, indicando la fecha máxima o la condición específica para su cumplimiento. Entre estas podrán encontrarse las relacionadas con garantías, soporte técnico, suministro de repuestos, asistencia u otras obligaciones derivadas del contrato. Asimismo, deberá velar porque la garantía única de cumplimiento permanezca vigente durante el término que resulte necesario para amparar dichas obligaciones.

6.7.3. Clases de Liquidaciones

- Liquidación Bilateral.

- Liquidación Unilateral.
- Liquidación Judicial.

6.7.3.1. Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral corresponde al acuerdo de voluntades mediante el cual las partes determinan el estado final de ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, con ocasión del cumplimiento de su objeto o de su terminación anticipada.

De acuerdo con la guía para la liquidación de contratos de Colombia Compra Eficiente este inicia de la siguiente manera: "*con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación*."



Cuando el acta de liquidación bilateral se suscriba con salvedades u observaciones, las diferencias que subsistan entre las partes respecto de los aspectos consignados en ella podrán someterse a la jurisdicción de lo contencioso administrativo o resolverse mediante los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en el ordenamiento jurídico.

La liquidación deberá realizarse dentro del plazo establecido en el contrato. En ausencia de estipulación expresa, deberá adelantarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, de la expedición

del acto administrativo que ordene su terminación o de la suscripción del acuerdo que la disponga, según corresponda.

Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato unilateralmente debe informarse por parte del supervisor o interventor, al Grupo Interno de Trabajo Financiera el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y/o la liberación de recursos que corresponda

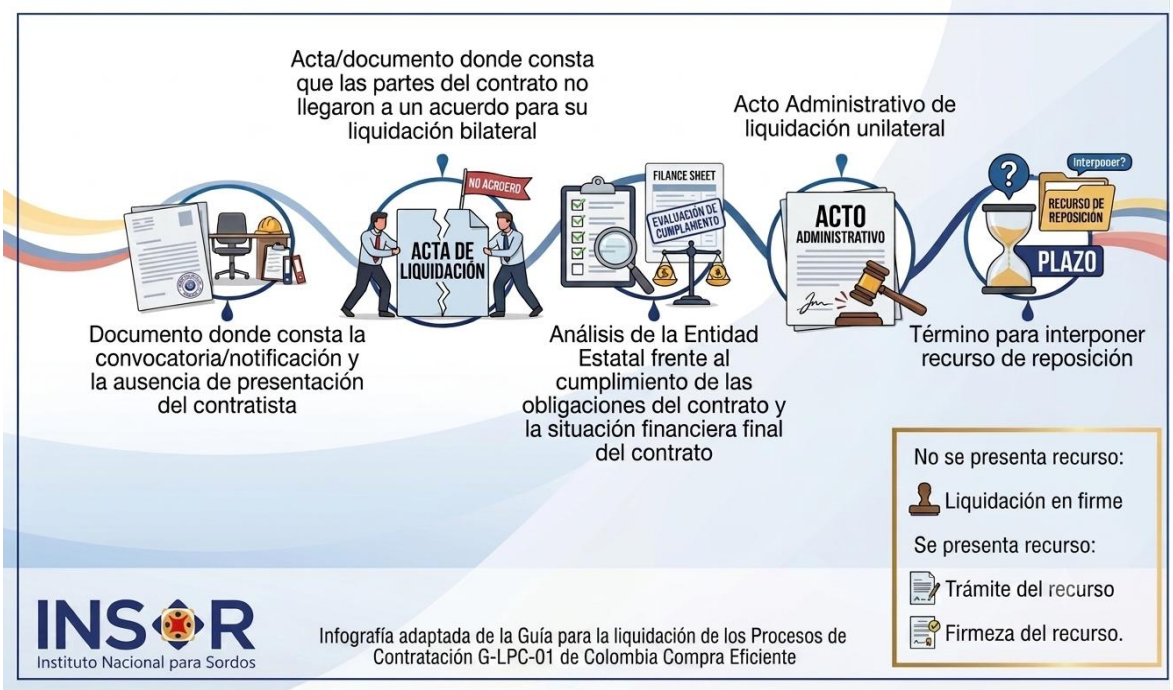
6.7.3.2. Liquidación Unilateral

La liquidación unilateral constituye un mecanismo subsidiario de la liquidación bilateral y procederá cuando no sea posible suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo. Esto ocurrirá cuando el contratista no atienda la convocatoria realizada por la entidad para adelantar el trámite de liquidación, se niegue a suscribir el acta o cuando las partes no logren un acuerdo sobre su contenido. En estos eventos, el INSOR efectuará la liquidación mediante acto administrativo debidamente motivado, garantizando el debido proceso y el derecho de contradicción del contratista.

Sobre el término para adelantar la liquidación unilateral, Colombia Compra Eficiente precisó, mediante el Concepto C-1243 de 2025, lo siguiente: " *si no se logra la liquidación bilateral del contrato en el término convencional o subsidiario, la entidad estatal tiene la facultad de liquidarlo unilateralmente durante el término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo que acuerden las partes para liquidar bilateralmente, o ante el silencio de estas, del vencimiento de los cuatro (4) meses establecidos por la ley. Finalmente, transcurridos estos dos (2) meses, sin que se haya efectuado, la liquidación podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término referido. Durante estos dos años la liquidación podrá hacerse de mutuo acuerdo, unilateralmente por la entidad, o podrá ser solicitada judicialmente*." [23]

El procedimiento para adelantar la liquidación unilateral del contrato se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

[23] **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Concepto C-1243 de 2025, 2025. Disponible en: https://relatoria.colombiacompra.gov.co/conceptos/c-1243-de-2025



6.7.3.3. Liquidación Judicial

La liquidación judicial procederá cuando cualquiera de las partes solicite la liquidación del contrato mediante el medio de control de controversias contractuales, dentro del término de caducidad previsto en la ley. Corresponderá al juez de lo contencioso administrativo efectuar la liquidación, siempre que no se haya realizado previamente una liquidación bilateral o unilateral o, de haberse efectuado, existan aspectos o salvedades que no hayan sido objeto de liquidación.

La solicitud de liquidación judicial podrá presentarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término previsto para la liquidación bilateral o unilateral, sin perjuicio de las reglas sobre caducidad del medio de control de controversias contractuales establecidas en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

6.7.3.4. Salvedades en el Acta de Liquidación

En el ejercicio de la liquidación bilateral, las partes podrán formular salvedades u observaciones en las actas cuando resulten desacuerdos sobre aspectos puntuales de la liquidación. Al respecto, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las orientaciones de Colombia Compra Eficiente precisan que estas reservas delimitan los temas no acordados sobre los cuales se mantendrá habilitada la vía judicial o la liquidación unilateral por parte de la Entidad, requiriéndose que sean precisas, determinadas y específicas.

"El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones,

el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada."[24]

6.7.3.5. Pérdida de competencia para liquidar los contratos

La entidad perderá la competencia para liquidar el contrato cuando haya operado la caducidad del medio de control de controversias contractuales o cuando se notifique el auto admisorio de la demanda presentada para resolver la controversia contractual, por corresponder su conocimiento a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

6.8. Seguimiento de actividades posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no extingue ni exonera al contratista del cumplimiento de las obligaciones y garantías que, por su naturaleza, subsistan con posterioridad a la terminación y liquidación del vínculo contractual. Entre ellas se encuentran las relacionadas con la estabilidad de las obras, la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, la entrega de registros o cesiones de derechos de autor, así como aquellas que, de conformidad con el contrato o la ley, deban cumplirse con posterioridad a la liquidación. Estas obligaciones permanecerán vigentes hasta el vencimiento de los plazos o el cumplimiento de las condiciones previstas para cada una de ellas.

En consecuencia, la supervisión o interventoría continuará ejerciendo las funciones de seguimiento, vigilancia y control respecto del cumplimiento de dichas obligaciones hasta la expiración de los términos o la verificación de las condiciones establecidas en el contrato y en la normativa aplicable.

Si con posterioridad a la liquidación se presentan hechos o circunstancias amparados por las garantías constituidas por el contratista, o se generan perjuicios para la entidad como consecuencia del incumplimiento de obligaciones que permanezcan vigentes, el INSOR adelantará las actuaciones administrativas, contractuales, extrajudiciales o judiciales a

[24] **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** *Guía para la liquidación de los contratos estatales* (G-LPC-01). Bogotá D. C.: Colombia Compra Eficiente, 2016. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2016-Guia-para-la-liquidacion-contratos-estatales-G-LPC-01.pdf.

que haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de hacer efectivas las garantías y proteger los intereses de la entidad.

6.9. Cierre del Proceso Contractual

Una vez surtida la liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberá verificar si existen obligaciones, garantías o actuaciones pendientes que deban cumplirse con posterioridad a esta. Cuando no subsistan obligaciones derivadas del contrato ni garantías que requieran seguimiento, podrá dejarse constancia del cierre del expediente contractual. En caso contrario, el expediente permanecerá abierto hasta el cumplimiento de dichas obligaciones, el vencimiento de las garantías correspondientes o la verificación de las condiciones previstas en el contrato y en la normativa aplicable.

Para el cierre del expediente contractual deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

a. Cuando la liquidación del contrato deje constancia de que las partes se encuentran a paz y salvo y no existan garantías, obligaciones o actuaciones pendientes de seguimiento, la liquidación y el cierre del expediente podrán realizarse de manera simultánea.
b. Cuando subsistan obligaciones o garantías con posterioridad a la liquidación, el cierre del expediente solo procederá una vez se verifique su cumplimiento o se produzca el vencimiento de los términos correspondientes. Entre estos casos se encuentran, entre otros:

   - Las garantías que amparen obligaciones poscontractuales y deban permanecer vigentes durante un término determinado.
   - Las obligaciones cuyo cumplimiento deba verificarse con posterioridad a la liquidación.
   - Las obligaciones frente a terceros o aquellas relacionadas con la disposición final, la recuperación ambiental, con Empresas de Servicios Públicos o cualquier otra obligación que, por su naturaleza o por disposición legal o contractual, deba mantenerse vigente después de la liquidación

c. Mientras existan obligaciones o garantías pendientes de seguimiento, el expediente contractual deberá permanecer abierto y el supervisor o interventor dejará constancia de las actuaciones realizadas hasta que sea procedente su cierre definitivo.

La liquidación constituye el balance final de la ejecución contractual entre las partes; sin embargo, ello no implica, por sí solo, el cierre del expediente contractual, pues pueden subsistir obligaciones o garantías cuyo cumplimiento deba verificarse con posterioridad. En estos casos, el expediente solo podrá cerrarse una vez finalice el seguimiento correspondiente.

Para los contratos de prestación de servicios con personas naturales:

Se procede al cierre cuando finalizado el plazo de ejecución se cumplan los siguientes requisitos:

1. Verificar que no existan obligaciones poscontractuales pendientes de cumplimiento o seguimiento.

2. Verificar que en el SECOP II, en la sección de ejecución contractual, se encuentren publicados los informes de actividades, el informe final, el informe de supervisión o interventoría y los demás documentos que soporten la ejecución del contrato.

3. Verificar que no existan saldos pendientes en el estado de cuenta del contrato.

4. Verificar que las garantías constituidas con ocasión del contrato hayan expirado o que no existan amparos vigentes que requieran seguimiento por parte de la entidad.

5. Verificar que el plan de pagos se encuentre en estado "Pagado" o que no existan pagos pendientes por efectuar.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para el cierre del expediente contractual, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría General, mediante memorando, la actualización del estado del proceso en el SECOP II para su cierre. En dicho memorando deberá certificar que:

a. En el expediente contractual reposan los documentos que acreditan la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Las garantías constituidas a favor del Instituto Nacional para Sordos –INSOR– se encuentran vencidas o no existen amparos vigentes que requieran seguimiento por parte de la entidad.
c. Se cumplen las condiciones para el cierre del expediente contractual.

También podrá solicitarse el Cierre del expediente adjuntando el "*Formato Acta de Cierre del Expediente Contractual*" debidamente diligenciado.

En caso de novedad administrativa permanente por parte del que fuere supervisor para el momento del informe final, estará a cargo del responsable, jefe o subdirector del área donde se ejecutó el contrato realizar la respectiva solicitud de cierre.

Para los contratos sujetos a liquidación y contratos suscritos con personas jurídicas:

Una vez vencidas las garantías contractuales y verificado que no existen obligaciones poscontractuales pendientes, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Secretaría General el cierre del proceso en el SECOP II, mediante memorando al que adjuntará el

Formato de Acta de Cierre del Expediente Contractual debidamente diligenciado. Para ello, deberá verificar previamente que en el SECOP II se encuentren publicados los documentos que soportan la ejecución y liquidación del contrato, incluidos los informes de actividades, el informe final y el informe de supervisión o interventoría; que no existan saldos pendientes en el estado de cuenta del contrato y que se cumplan los demás requisitos previstos para el cierre del expediente contractual.

En caso de novedad administrativa permanente por parte del que fuere supervisor para el momento del informe final, estará a cargo del responsable, jefe o subdirector del área donde se ejecutó el contrato realizar la respectiva solicitud de cierre.

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"*[25], ante un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el Instituto Nacional para Sordos –INSOR– podrá iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el propósito de imponer las multas y demás sanciones previstas en el contrato o hacer efectiva la cláusula penal, según corresponda.

Para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual será indispensable que el supervisor o interventor del contrato, una vez identifique un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, presente al ordenador del gasto un informe debidamente motivado en el que recomiende el inicio del procedimiento. Dicho informe deberá contener la descripción de los hechos, su justificación, las pruebas y los demás soportes que sustenten la presunta situación de incumplimiento.

Con fundamento en la información y documentación aportada, corresponderá al ordenador del gasto adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En la estructuración de cada contrato deberá definirse, cuando la naturaleza del objeto contractual lo permita, un criterio objetivo para determinar el atraso en la ejecución de las obligaciones que pueda dar lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual. Asimismo, deberán incorporarse las cláusulas de multas y cláusula penal como mecanismos para gestionar los presuntos incumplimientos del contratista, cuando resulten procedentes.

[25] 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.

8. 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. Una vez sean radicados en la Secretaría General, la responsabilidad pasará a manos de esta oficina hasta su transferencia al archivo central.

El funcionario responsable del archivo de gestión verificará que el expediente contractual contenga la totalidad de los documentos exigidos en los formatos de lista de verificación correspondientes a la modalidad de selección adelantada.

La custodia, conservación y transferencia de los documentos contractuales se efectuarán conforme a los procedimientos definidos por el proceso de Gestión Documental del INSOR, disponibles en el enlace "*Sistema de Gestión de la Calidad*" de la página de intranet de la entidad.

Todo proceso de contratación deberá iniciar con la aplicación del principio de planeación. Para ello, el área usuaria deberá identificar, analizar y priorizar la necesidad que se pretende satisfacer, verificando que la contratación constituya el mecanismo idóneo para atenderla.

9. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En desarrollo de la Gestión Contractual, el Instituto Nacional para Sordos –INSOR–, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas a través de los documentos que integran el proceso de selección, tales como el acto administrativo de apertura, los pliegos de condiciones y las invitaciones públicas, según corresponda. Lo anterior, con el propósito de facilitar el ejercicio del control social sobre la gestión contractual, permitiendo que formulen las recomendaciones escritas que estimen pertinentes para fortalecer la transparencia, la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos, así como participar en las audiencias que se desarrollen durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, cuando haya lugar a ello.

De igual manera, en los avisos de convocatoria publicados por el INSOR para los procesos de selección que así lo requieran, se invitará a los interesados a participar en el proceso y a solicitar la información relacionada con el mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Finalmente, mediante las audiencias públicas de rendición de cuentas, el INSOR generará espacios de diálogo, participación y reflexión con la ciudadanía sobre los resultados de

su gestión institucional, incluyendo las actuaciones desarrolladas en materia de gestión contractual.

10. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LOS QUE EL INSOR ACTÚA COMO CONTRATISTA

El Instituto Nacional para Sordos -INSOR-, en su calidad de establecimiento público, está facultado para ofrecer y comercializar los servicios propios de su objeto institucional, así como para celebrar contratos y convenios con entidades públicas o privadas y con personas naturales o jurídicas, de conformidad con la normativa vigente y los principios que rigen la función administrativa.

10.1. Naturaleza de los contratos que suscriba el INSOR como contratista

Los contratos que celebra el Instituto Nacional para Sordos –INSOR–, tienen naturaleza estatal, en razón a que el Instituto es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica y, por tanto, una entidad estatal en los términos del literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993. En consecuencia, su actividad contractual se rige principalmente por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conformado, entre otras disposiciones, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Por ello, los contratos que celebre el INSOR, aun cuando incorporen figuras propias del derecho privado, disposiciones especiales o cláusulas derivadas de la autonomía de la voluntad de las partes, conservan la naturaleza de contratos estatales y se someten al régimen jurídico que les resulte aplicable.

10.2. Regímenes aplicables a los contratos que suscriba el INSOR como contratista

A continuación, se desarrollan los regímenes jurídicos aplicables a los contratos que suscriba el Instituto Nacional para Sordos –INSOR–, atendiendo a su naturaleza y al marco normativo que regula cada uno de ellos.

10.2.1. Con Entidades Estatales sujetas a regímenes exceptuados al Estatuto General de la Contratación Pública

Las entidades estatales con régimen especial de contratación adelantan su actividad contractual de conformidad con las disposiciones previstas en sus normas de creación, sus reglamentos o manuales de contratación y las normas de derecho privado que les resulten aplicables. No obstante, deberán observar las disposiciones del Sistema de Compra Pública que, por su naturaleza o por mandato legal, sean de obligatoria aplicación. Entre ellas se encuentran las siguientes:

i. Los principios de la función administrativa.
ii. Los principios de la gestión fiscal.
iii. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
iv. El uso del SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
v. La promoción y acceso de las Mipymes a las compras públicas, entre otras disposiciones normativas indistintamente del régimen de contratación.[26]

Teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades con régimen especial de contratación, le son aplicables a sus actuaciones y en consecuencia a su contratación, los principios que rigen la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.[27], modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

Cuando el Instituto Nacional para Sordos –INSOR–, entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, celebre un contrato con una entidad estatal sujeta a un régimen especial o exceptuado de contratación, el régimen jurídico aplicable a la ejecución y liquidación del contrato se determinará de la siguiente manera:

Naturaleza del contrato: Cuando el Instituto Nacional para Sordos –INSOR– celebre un contrato con otra entidad pública, el negocio jurídico tendrá la naturaleza de contrato estatal, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993. En consecuencia, deberán observarse las disposiciones de aplicación general previstas para la contratación estatal, entre ellas el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como las obligaciones de publicidad y transparencia, incluida la publicación de los documentos y actuaciones del proceso contractual en el SECOP II, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que lo regulan.

Régimen mixto y transversal: Aunque la entidad exceptuada aplique sus normas especiales, manuales internos y el derecho privado en su gestión, ambas partes están

[26] Guía para la Gestión Contractual de Entidades Estatales con Régimen Especial-2025- Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Guia-para-la-gestion-contractual-de-Entidades-Estatales-con-Regimen-Especial-VF-2-1.pdf

[27] Ley 1150 de 2007, Artículo 13. Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.
A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, se establecerá un periodo de transición de seis (6) meses, para que las entidades den cumplimiento efectivo a lo aquí establecido.

obligadas a observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal (Arts. 209 y 267 de la Constitución Política). Esto implica que, incluso en la ejecución, prevalecen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Liquidación: El régimen aplicable impone la obligatoriedad de realizar este trámite en contratos de tracto sucesivo o aquellos que por su complejidad lo requieran (Art. 60 de la Ley 80 de 1993), actuando como un mecanismo de ajuste de cuentas y garantía de seguridad jurídica para el patrimonio público, sin que el régimen especial de una de las partes sirva de excusa para omitir este deber legal de cierre financiero y jurídico.

En ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes están facultadas para pactar la liquidación en cualquier otro tipo de contrato, incluso si no es una exigencia legal, con el fin de formalizar el cumplimiento de las obligaciones y declararse recíprocamente a paz y salvo.

10.2.2. Celebración de contratos con entidades privadas

Como se ha mencionado anteriormente, Instituto Nacional para Sordos -INSOR-en su calidad de establecimiento público. Bajo esta condición, su actividad contractual se rige primordialmente por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), el cual define en su artículo 32 "*los contratos estatales son todos aquellos actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por dichas entidades, ya sea que provengan del derecho privado, de disposiciones especiales o de la autonomía de la voluntad.*"

Cuando el INSOR celebra contratos con empresas privadas sujetas al derecho privado, el régimen jurídico aplicable no pierde su esencia pública. El vínculo jurídico se define invariablemente como un contrato estatal, lo que somete las etapas de ejecución y liquidación a las siguientes reglas:

- A pesar de que el contratista sea un particular regido por el derecho privado, la ejecución del contrato debe ceñirse al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esto implica que el INSOR mantiene sus facultades excepcionales y la obligación de garantizar el cumplimiento de los fines estatales.
- La liquidación no es opcional en contratos de tracto sucesivo o de ejecución prolongada. Es un requisito legal indispensable (Art. 60 de la Ley 80 de 1993) para realizar el ajuste final de cuentas, especialmente en escenarios críticos como la terminación anticipada, declaratoria de caducidad o nulidades absolutas.
- Si bien la ley exceptúa de liquidación obligatoria a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la entidad conserva la facultad de realizarla bajo el principio de autonomía de la voluntad. Se recomienda su incorporación siempre que existan saldos pendientes o modificaciones sustanciales (superiores al 20%) para blindar jurídicamente el cierre del compromiso y asegurar que ambas partes queden a paz y salvo respecto al tesoro público.

10.3. Cláusulas Mínimas que deben contener los contratos que suscriba el INSOR como contratista

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el INSOR, en cuanto constituyen actos jurídicos generadores de obligaciones suscritos por una entidad estatal, tienen la naturaleza de contratos estatales y, en consecuencia, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que lo desarrollan.

Esta naturaleza implica que la celebración, ejecución y liquidación del contrato deben observar

i) principios de la contratación estatal, la función administrativa y el control fiscal
ii) Cláusulas excepcionales: En los casos previstos por la ley y cuando la naturaleza del contrato lo permita, podrán incorporarse las cláusulas excepcionales al derecho común, que facultan a la entidad estatal para interpretar, modificar o terminar unilateralmente el contrato, así como declarar su caducidad, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico.
iii) Solución de controversias: Las controversias derivadas de los contratos estatales serán resueltas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, conforme a las reglas de competencia previstas en la ley.

Cuando el INSOR actúa como contratista en la suscripción de actos jurídicos, la configuración de sus contratos debe reflejar su naturaleza de entidad estatal. Esto implica que, más allá de las cláusulas comerciales ordinarias, el documento debe contener obligatoriamente estipulaciones que salvaguarden el interés público.

Las cláusulas mínimas y consideraciones esenciales que deben integrarse son:

- Las facultades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral (artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993) y de caducidad (artículo 18) dependen del objeto contractual, conforme al artículo 14 de la misma ley: son **obligatorias** en los contratos de monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, y obra pública (pudiendo entenderse incorporadas aun sin pacto expreso); son **facultativas** en los contratos de suministro y de prestación de servicios en general; y están **prohibidas** —bajo pena de nulidad absoluta— en los contratos con personas públicas internacionales, interadministrativos, de empréstito, donación, arrendamiento, actividades comerciales o industriales no comprendidas en los supuestos anteriores, actividades científicas o tecnológicas, y seguros tomados por entidades estatales. Cuando el tipo contractual lo exija, estas facultades deben incluirse o entenderse incorporadas para que el Estado pueda reaccionar ante afectaciones al servicio o al orden público.

- El clausulado debe estar alineado con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de manera que el objeto contractual cumpla con los fines sociales y educativos del Instituto.
- deben establecerse cláusulas de cumplimiento, calidad y estabilidad, debidamente amparadas por pólizas, ajustadas a los riesgos identificados en la planeación, con el fin de proteger al INSOR frente a reclamaciones derivadas de las actuaciones del contratista durante la ejecución.
- Debe quedar explícito que cualquier conflicto jurídico derivado del contrato será de conocimiento de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, dada la naturaleza estatal del contrato y su sujeción al régimen de derecho público.
- Debe existir una definición clara de los mecanismos de seguimiento que garanticen la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

10.4. Supervisión de contratos cuando el INSOR es contratista

Bajo los supuestos ya desarrollados -es decir, que se trata de contratos estatales-, para efectos del seguimiento interno resulta procedente acudir a la figura de la supervisión, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece:

*"**Artículo 83. Supervisión e Interventoría Contractual**. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, 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 (…)"

Independientemente del extremo contractual las entidades públicas como es el caso del INSOR, están obligadas a "*vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado".*

El INSOR tiene la obligación legal, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, de ejercer una vigilancia permanente y continua sobre la ejecución contractual. Esta labor se divide en una supervisión formal —verificación de los requisitos legales y administrativos— y una supervisión material —comprobación técnica y real de la ejecución—, que abarcan los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para la ejecución y el desarrollo del objeto contratado.

La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución del objeto contratado. El informe anexo al certificado de cumplimiento constituye el sustento del pago de las obligaciones contraídas y resulta indispensable en los eventos de liquidación.

En relación con este último aspecto, es necesario destacar la importancia de la labor que debe desplegar el supervisor del contrato: ejercer un seguimiento permanente y continuo que le permita verificar la ejecución normal del contrato, con el fin de prevenir dilaciones, demoras o incumplimientos parciales que puedan derivar en un incumplimiento total y motivar la terminación de la relación contractual.

La ley exige el ejercicio de una vigilancia permanente y continua por parte del supervisor, quien debe generar alertas tempranas ante cualquier dilación o mora en la ejecución. Asimismo, es indispensable proyectar un informe final que sirva de sustento técnico para la liquidación del contrato y que certifique el cumplimiento total de las obligaciones.

La designación del supervisor de un contrato no constituye una delegación en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, ni tampoco del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, dado que la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe hacerse siempre por escrito, entendiéndose también como tal la realizada por electrónico. En caso de que la designación se haga directamente en el texto del contrato, deberá enviarse copia de este al funcionario designado, informándole que actuará como supervisor.

11. GENERALIDADES

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Declaración de conflicto de interés

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.".* [28]
- 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"*.[29]
- 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*

[28] *"Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano".* Departamento Administrativo de la Función Pública.
[29] *Ibídem*.

ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial".[30]

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[31].
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.

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[32] dispuestos por el Departamento de la Función Pública o la entidad que haga de sus veces.

11.4. 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 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

[30] *Ibídem*.
[31] 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.
[32] https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.

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
7	Actualización del Manual en materia normativa, inclusión de disposiciones y lineamientos en las liquidaciones contractuales y suscripción de contratos cuando el INSOR actúe como contratista.	Septiembre 2026

CONTROL DEL DOCUMENTO							
Elaboró	Avellaneda & Asociados Viviana Barrera Albarracín	**Revisó**	Gicella del Portillo M	**Aprobó:**	Adriana Margarita Urbina Pinedo	**Aprobó publicación:**	Luz Alejandra Barbosa Tarazona
Cargo:	Contratista SG Contratista SG	**Cargo:**	Contratistas OAPyS	**Cargo:**	Secretaria General	**Cargo:**	Jefe OAPyS (E)
Fecha:	03/08/2026	**Fecha:**	13/08/2026	**Fecha:**	07/09/2026	**Fecha:**	23/09/2026