

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y  
el Desarrollo Pedagógico - IDEP

---

DICIEMBRE DE 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 2 de 38

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP

Firma de Autorizaciones		
Actualizó	Revisó	Aprobó
<p><b>Mauricio Pava Linares. Jefe de la Oficina Jurídica</b></p> <p><b>Laura Matiz Mora. Profesional Especializada Oficina Jurídica</b></p>	<p><b>Miembros del Comité Asesor de Contratación</b></p>	<p><b>Andrés Mauricio Castillo Varela Director General - IDEP</b></p>
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
<b>Junio de 2011</b>	Actualización del documento según Resolución 082 de 2011	
<b>Julio de 2014</b>	Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014	
<b>Septiembre de 2015</b>	Actualización del documento según Resolución 166 de 2015	
<b>Noviembre de 2017</b>	Actualización del documento según Resolución 105 de 2017	
<b>Junio de 2019</b>	Modificación según Resolución 064 de 2019	
<b>Diciembre de 2024</b>	Actualización del documento según Resolución 122 de 2024	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 3 de 38

## TABLA DE CONTENIDO

<b>NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP .....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 REFERENCIA NORMATIVAS .....</b>	<b>10</b>
<b>1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ....</b>	<b>11</b>
<b>1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>13</b>
<b>1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>14</b>
<b>1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS.....</b>	<b>15</b>
<b>2. PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.3 La Oficina Jurídica del IDEP .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.4 El Comité Asesor de Contratación .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.5 Comité Evaluador .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3.1 Estudios y Documentos Previos .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo .....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.3 Causales para rechazar una Oferta .....</b>	<b>20</b>
<b>2.3.4 Determinación de las Garantías.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.5 Contratación Pública Sostenible .....</b>	<b>21</b>
<b>2.3.6 Disponibilidad Presupuestal.....</b>	<b>23</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 4 de 38

2.3.7	<b>Solicitud de la Contratación</b>	23
2.3.8	<b>Plataforma transaccional - SECOP II</b>	23
3	<b>CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>	24
4	<b>COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN</b>	24
5	<b>CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	25
6	<b>DEL CONTRATO ESTATAL</b>	25
6.1.	<b>FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL</b>	26
6.2.	<b>NOVEDADES CONTRACTUALES</b>	26
6.2.1	<b>Ampliación del Plazo</b>	26
6.2.2	<b>Adición en Valor</b>	27
6.2.3	<b>Cesión del Contrato</b>	27
6.2.4	<b>Suspensión de la Ejecución del Contrato</b>	27
6.2.5	<b>Terminación Bilateral</b>	28
6.2.6	<b>Terminación Unilateral</b>	28
6.3.	<b>TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	28
6.4.	<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	29
7	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO</b>	29
7.1	<b>SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>	29
7.1.1	<b>Supervisor</b>	30
7.1.2	<b>Designación</b>	30
7.2	<b>INTERVENTORÍA</b>	33
7.2.1	<b>Responsabilidad de los Interventores</b>	34
7.2.2	<b>Continuidad del Contrato de Interventoría</b>	34
8	<b>PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO</b>	34
9	<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	36
9.1	<b>RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO</b>	36
9.2	<b>CLASES DE LIQUIDACIÓN</b>	37
9.2.1	<b>Liquidación Bilateral</b>	37
9.2.2	<b>Liquidación Unilateral</b>	37
9.2.3	<b>Liquidación Judicial</b>	38
9.3	<b>SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE</b>	

1

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 5 de 38

**LOS CONTRATOS..... 38**

**10 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES ..... 38**

1

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 6 de 38

## PRESENTACIÓN

El ejercicio de la contratación implica la aplicación de diferentes principios contractuales y normas vigentes en Colombia, bajo los parámetros de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.

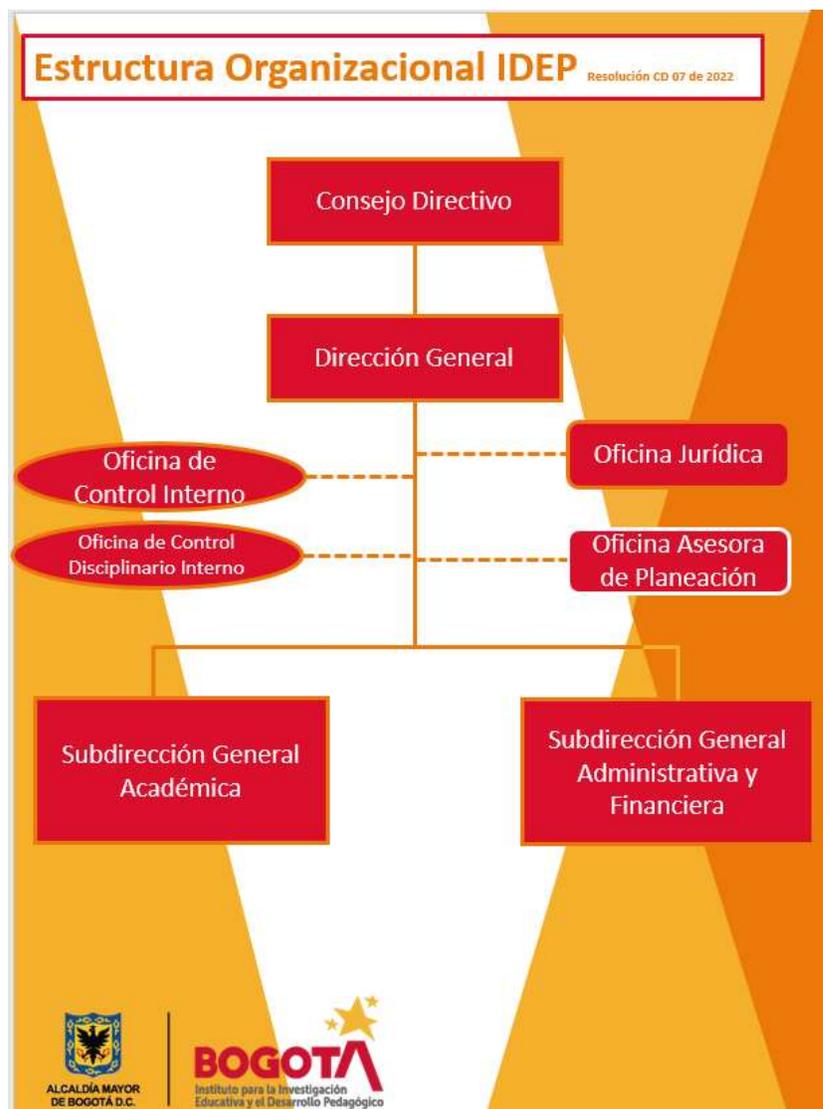
El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP- acata el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, las Directrices de Colombia Compra Eficiente y demás normas que regulan la materia, en torno a la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el adecuado uso de los recursos públicos asignados al Instituto realizando la actualización permanente del Manual de Contratación.

Las normas que influyan de forma directa o indirectamente en la Contratación Estatal, y que no se llegasen a incluir en el presente documento, por jerarquía normativa, continuarán siendo aplicadas en los diferentes procesos de contratación que se desarrollen en la Entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 7 de 38

## NATURALEZA JURÍDICA DEL IDEP

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente, el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 estableció como una de las funciones del Consejo Directivo, la de “Determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal”, el IDEP tiene la siguiente estructura:



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 30/12/2024
		Página 8 de 38

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con el presente Manual de Contratación, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP pretende:

- a. Incorporar la estructura de los procesos contractuales desde la etapa de planeación, pasando por la selección objetiva y ejecución hasta la liquidación y/o cierre del expediente contractual
- b. Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
- c. Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación.
- d. Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia.
- e. Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado.

## ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEP que adelanten procesos contractuales tendientes a obtener bienes y/o servicios y/o obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, con la identificación de la necesidad de los bienes y/o servicios dentro de Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, continuando con la elaboración de los documentos previos (Estudios previos, estudio del sector, y lo que correspondan), para posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del supervisor o el interventor, cuando hubiere lugar, y finalizando con la etapa pos contractual, fase de terminación o liquidación del contrato, y cierre del expediente contractual.

El manual no incorpora aquellos temas que Colombia Compra Eficiente estableció como procedimientos a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta; sin embargo, harán parte de los procesos contractuales que adelante la Entidad.

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
	Versión: 7
	Fecha de aprobación: 31/12/2024
	Página 9 de 38

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a. Las Entidades Estatales.
- b. Colombia Compra Eficiente.
- c. Los oferentes.
- d. Los contratistas y/o proveedores.
- e. Los supervisores.
- f. Los interventores.
- g. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

### 1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

Con fundamento en Constitución Política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, el (la) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP, es el ordenador (a) del gasto, es decir, que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Lo anterior, conforme a las competencias y funciones que le fueron asignadas mediante el Acuerdo Distrital No. 26 de 1994 y la Resolución No. 01 de 2000 expedida por el Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

En materia contractual esto implica que el ordenador (a) del gasto a partir del presupuesto de gastos aprobado - limitado por los recursos otorgados en el decreto de presupuesto - decide la oportunidad de contratar, ordenar la apertura del proceso de selección, adjudicar, declarar desierta, celebrar el contrato, pactar las modificaciones de los contratos, aplicar cláusulas excepcionales, imponer sanciones previo debido proceso y suscribir la liquidación del contrato.

### 1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se deberá convocar para cada proceso de selección a las veedurías ciudadanas, mediante los actos administrativos de apertura de los procesos y en el texto del pliego de condiciones y/o invitación pública para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web.

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
	Versión: 7
	Fecha de aprobación: 31/12/2024
	Página 10 de 38

#### 1.4 REFERENCIA NORMATIVAS

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA</b>	
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
Decreto 714 de 1996	Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas en situación de discapacidad y se dictan otras
Decreto 1737 de 1998	por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del
Lay 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
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 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes
Ley 1563 de 2016	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones
Lay 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por la cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 11 de 38

Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SHD No. 191 del 22 de septiembre de 2017, expedido por el Secretario Distrital de Hacienda.	
Circulares de Colombia Compra Eficiente	
Proceso Gestión Contractual del IDEP publicado en el SIG	
Demás normas que se expidan posteriormente y que versen sobre la materia.	

## 1.5 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del IDEP parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad y la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte de identificar, programar y ejecutar las actividades en el Plan Anual de Adquisiciones, documento que se convierte en uno de los medios que refleja el ejercicio de planeación necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación” del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, se elaborará el estudio previo, así como el estudio del sector junto con sus soportes.

## 1.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones PAA es una herramienta que le permite al Instituto identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que incrementen la eficiencia del proceso de contratación, de la gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos públicos.

El PAA desarrolla los principios de planeación y eficacia de rango constitucional. También, constituye un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional; por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control. Sin embargo, la entidad no se encuentra obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 12 de 38

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Jurídica, de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular.

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de consolidar todo el Plan, y presentarlo al Comité Asesor de Contratación de la Entidad para su revisión de todos los miembros del comité y posterior aprobación por parte del ordenador (a) del gasto, lo cual debe constar en acta, y posteriormente debe ser publicarlo en la página web del IDEP y en la página del SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones, esto es actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

- a. Identificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para llevar a cabo la contratación.
- b. Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.
- d. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- e. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
- f. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

## **1.7 LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

Todas las personas naturales y/o jurídicas podrán participar en los procesos de selección que lleve a cabo el IDEP, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 13 de 38

de la ley 1474 de 2011, ni se encuentre bajo un conflicto de intereses.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, este debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del IDEP o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución con las implicaciones que a ello hubiere lugar. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del IDEP. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista

## **1.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

El referente técnico en la etapa pre contractual es el encargado de aportar la documentación que se requiere antes de dar inicio a la selección del contratista. Posteriormente, la Oficina Jurídica del IDEP, será la encargada de la administración de documentos del proceso, siendo su obligación la publicación de estos en la plataforma transaccional SECOP II. Una vez finalice la etapa precontractual y durante toda la etapa contractual y pos contractual, el supervisor y/o interventor del contrato, junto con el contratista son los garantes de la administración de los documentos hasta la liquidación del contrato y/o convenio y cierre del expediente y de su publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

La conservación de los documentos se regirá por la normatividad aplicable y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El IDEP cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, que tiene un espacio de publicación en la página web denominado SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IDEP. Dentro de este sistema se encuentra el proceso de apoyo “PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – GC-08”, que contiene los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para adelantarse su contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.

También debe recurrirse al GD-07 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, que contiene el programa de gestión documental, las tablas de retención documental, manual, instructivos y guías necesarios para la administración de los documentos dentro de la gestión contractual.

No obstante, las dependencias usuarias además de lo publicado en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IDEP y lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Sistema para la Contratación Pública – SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 14 de 38

## 1.9 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

La forma de comunicación con los oferentes se realizará a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

En cuanto a la comunicación del IDEP con los contratistas, estos se entenderán a través del supervisor y/o interventor designado para su contrato o convenio.

## 1.10 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Tanto los servidores públicos del IDEP como sus contratistas deben investir su proceder de transparencia y lealtad, obrar con probidad, honestidad y objetividad en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares, la negligencia e ineficiencia administrativas.

Al momento de elaborar los estudios previos, la invitación o el pliego de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, la libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

**Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

**Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.*

Tanto la Invitación pública como el pliego de condiciones, debe contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 15 de 38

Dado que la gestión contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, cuenta con el PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL - EC-16 publicado en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IDEP, que contiene los procedimientos, instructivos y formatos por los cuales se rige el Instituto para cumplir con el modelo estándar de control interno.

Por último, es necesario utilizar la plataforma transaccional SECOP II o demás herramientas electrónicas para adelantar la gestión contractual cumpliendo con todos los principios que rigen la misma.

### **1.11 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS**

La Oficina Jurídica y el Comité Asesor de Contratación tienen a su cargo la asesoría contractual, cuando los casos sean presentados por cualquiera de los integrantes en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del mismo.

Los Comités Evaluadores son designados por el (la) ordenador (a) del gasto para cada proceso de selección pública. El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés entregadas dentro de los procesos de contratación.

El servidor público que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad de que sus funciones u obligaciones lo mencionen.

Dicha designación se podrá hacer mediante oficio suscrito por el (la) ordenador (a) de gasto, el cual será enviado por correo electrónico y/o en físico. En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural.

El Comité Evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o documento de invitación pública. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

## **2. PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 16 de 38

de 2015 y demás normas complementarias y a las Directrices de Colombia Compra Eficiente. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

## 2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS	OBJETIVO
<b>Pre Contractual</b>	Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato o convenio.
<b>Contractual</b>	Comprende el inicio de la ejecución del contrato, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. En esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.
<b>Post Contractual</b>	Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, la liquidación del contrato o convenio con el fin de establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipada por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad. Y el cierre del expediente contractual en el evento de que se hayan pactado garantías de calidad de los bienes y/o servicios.

## 2.2 INSTANCIAS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

Las siguientes son las instancias que intervienen en la etapa pre-contractual:

### 2.2.1 Las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional

- a. Elaborar el Plan de Adquisiciones para la anualidad
- b. Realizar los estudios previos y estudios de sector
- c. Definir los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas.
- d. Allegar toda la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación a la Oficina Jurídica

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 17 de 38

## 2.2.2 La Oficina Asesora de Planeación del IDEP<sup>1</sup>

- a. Consolidar, actualizar y administrar el Plan de Adquisiciones para la anualidad.
- b. Cargar en el SECOP II el Plan de Adquisiciones para la anualidad

## 2.2.3 La Oficina Jurídica del IDEP

- a. Intervenir oportunamente desde la óptica jurídica en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y/o obras.
- b. Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDEP, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente.
- c. Publicar en el SECOP II toda la documentación que corresponda al proceso precontractual, es decir, hasta la selección del contratista

## 2.2.4 El Comité Asesor de Contratación<sup>2</sup>

- a. Recomendar los lineamientos y las políticas, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de las instancias, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
- b. Hacer las recomendaciones al Plan de Adquisiciones del IDEP y sus modificaciones, que deberá presentar cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los de acción que lo desarrollan.
- c. Recomendar políticas institucionales que propendan por la transparencia y la democratización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.
- d. Efectuar recomendaciones a los procesos y procedimientos de contratación del IDEP de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales.
- f. Recomendar todas las acciones que resulten necesarias para garantizar una selección objetiva de las propuestas.
- g. Recomendar la decisión del proceso al componente contractual quien podrá avalarla o no<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Resolución Interna No. 070 de 2024 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP"

<sup>2</sup> Resolución 99 de 2008 Por medio de la cual se crea el comité Asesor de contratación para el IDEP

<sup>3</sup> Director (a) General del IDEP tomará las decisiones sobre la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las recomendaciones del comité Asesor de contratación de la entidad, pudiéndose apartar de ellas, justificando su postura

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 18 de 38

### 2.2.5 Comité Evaluador<sup>4</sup>

- a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
- b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
- c. Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.
- d. Consolidar el informe de evaluación.
- e. Asistir a la audiencia de adjudicación
- f. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al ordenador (a) del gasto.

## 2.3 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 2.3.1 Estudios y Documentos Previos<sup>5</sup>

#### 2.3.1.1 Estudios previos

Cada dependencia que requiera la contratación del bien, servicio y/u obra es la encargada de elaborar los estudios previos que se elaborarán por el referente técnico asignado de la dependencia.

Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos a los que hacen referencia los procesos y procedimientos establecidos en la gestión contractual del Sistema integrado de gestión y publicados en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IDEP.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Una vez se encuentren elaborados los estudios previos junto con sus soportes, debe pasar a revisión del Jefe inmediato del profesional y/o persona encargada de su elaboración, para que posteriormente sean aprobados por el responsable del Proyecto.

Una vez surtido el trámite descrito, el área técnica debe remitir los estudios previos con toda su documentación y en caso de que la misma no se encuentre ajustada a derecho, la Oficina Jurídica lo devolverá al área respectiva para la correspondiente modificación o adecuación.

<sup>4</sup> Posterior al cierre del respectivo proceso de selección pública, salvo en el concurso de méritos con precalificación, el (la) Director (a) General del IDEP mediante memorando interno designará a los miembros del comité evaluador (servidores públicos o particulares contratados para el efecto)

<sup>5</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 19 de 38

Los estudios previos son el soporte que la Oficina Jurídica debe utilizar para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y documentos previos a la invitación a contratar. Estos contemplarán los requisitos exigidos en la norma de acuerdo a su modalidad<sup>6</sup>.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública mediante su publicación en la plataforma transaccional de SECOP II, destacando de manera clara las modificaciones introducidas.

### **2.3.1.2 Estudio del mercado y análisis del sector**

El estudio del mercado y análisis del sector se realizará de conformidad con los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente.

El IDEP, y de conformidad con la normatividad, debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Este estudio del mercado y de análisis del sector el IDEP quedará consignado en el formato establecido para ello y publicado en el Sistema Integrado de Gestión publicado en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IDEP.

La dependencia interesada en la contratación, a través del referente técnico, deberá realizar el estudio del mercado y análisis del sector para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación, así:

- Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con las personas naturales se debe consultar la resolución interna mediante la cual el IDEP establece los criterios para determinar los honorarios.
- Para los demás casos el referente técnico deberá realizar el estudio de mercado y análisis del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente

### **2.3.2 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (artículo 4<sup>o</sup> Ley 1150).

<sup>6</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 20 de 38

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles, que no asuman directamente las entidades estatales, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

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

En aquellos contratos y/o convenios que por su objeto contractual y naturaleza no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Además, se debe revisar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

### **2.3.3 Causales para rechazar una Oferta**

Son causales de rechazo de la oferta, las siguientes, sin desconocer las contenidas en la ley:

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente ya sea directamente o por intermedio de otra persona.
2. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la Entidad, dentro del plazo establecido por el IDEP, o cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.
3. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
4. Cuando se oferta un mayor plazo para la ejecución contractual.
5. Cuando el proponente no cumple con los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones (cuando aplique).
6. Cuando se presente ofertas parciales, siempre y cuando no implique estar agrupadas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 21 de 38

- por lotes.
7. Cuando se presenten ofertas condicionadas.
  8. Cuando no esté acompañada la propuesta de la garantía de seriedad de la oferta
  9. Cuando el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, luego de hacer cierre del proceso.
  10. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
  11. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
  12. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
  13. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.
  14. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.
  15. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud y riesgos laborales.
  16. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
  17. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para el proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta
  18. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
  19. Cuando no se encuentren debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción o cuando no se encuentre en firme su inscripción o renovación para la fecha de cierre del proceso.
  20. Cuando el oferente, persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

#### **2.3.4 Determinación de las Garantías**

Establecidas en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9º del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y lo referente a la Sección 3 GARANTIAS, Subsección 1 del Decreto en mención, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad Estatal y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. En los procesos de mínima cuantía, es potestativo del IDEP, solicitar o no garantías, pero su solicitud o no, debe quedar estipulado en los documentos previos

#### **2.3.5 Contratación Pública Sostenible**

Es el proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 22 de 38

Conforme a la guía de Colombia Compra Eficiente, Compras Públicas Sostenibles se definen como: “Aquellas que satisfacen la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública. Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles”

Así las cosas, los profesionales, subdirectores o jefes deben analizar el ciclo de vida de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, y establecer con fundamento en la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales adoptada en el IDEP, la incorporación de criterios sostenibles en el proceso de contratación a seguir.

En este sentido dentro del proceso de contratación, en sus diferentes etapas se debe realizar lo siguiente:

#### ETAPA PRE – CONTRACTUAL

1. En la elaboración de estudios previos y estudios del sector:

El referente técnico asignado por la dependencia, al estructurar el estudio previo y de mercado y análisis del sector debe consultar la Guía de Criterios de Sostenibilidad Ambientales del IDEP, como las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios y realizar la inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

En los procesos de convocatoria pública los criterios de sostenibilidad deben incluirse como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas, de obligatorio cumplimiento.

Los abogados de la Oficina Jurídica revisarán los estudios previos y del sector verificando la inclusión de criterios sostenibles, identificados en las fichas correspondientes, de manera que hagan parte del pliego de condiciones, y en las obligaciones específicas del contratista.

En el caso de celebrar un proceso de contratación en la tienda virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente y se identifique que en la ficha de especificaciones técnicas no se encuentren los criterios de sostenibilidad identificados por la entidad en las fichas de contratación sostenible, se puede solicitar que se incluyan en dicho proceso.

El comité evaluador debe verificar que en la oferta del proveedor del bien y/o servicio se cumpla con los criterios de sostenibilidad establecidos para el proceso

#### ETAPA POST – CONTRACTUAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 23 de 38

Para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los criterios sostenibles establecidos en la contratación, el supervisor del contrato verificará el cumplimiento por parte del contratista de los criterios sostenibles establecidos en la contratación

### 2.3.6 Disponibilidad Presupuestal

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima<sup>7</sup>.

La dependencia que requiera la contratación a través del referente técnico elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicará el valor estimado (incluidos impuestos directos, indirectos y demás gastos administrativos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato) y el objeto del contrato<sup>8</sup>. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeación y la firma del Ordenador del Gasto.

### 2.3.7 Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, el referente técnico o dependencia interesada en la contratación mediante memorando con Vo.Bo del Director (a) General radicado y acompañado de los soportes correspondientes, solicita a la Oficina Jurídica que inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista y/o la elaboración del contrato.

### 2.3.8 Plataforma transaccional - SECOP II

El IDEP realizará su contratación a través del SECOP II.

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen

<sup>7</sup> Artículo 52 Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario

<sup>8</sup> Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 24 de 38

la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.<sup>9</sup>

### 3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complementen o adicione la actividad contractual, el IDEP escogerá a los contratistas a través de las modalidades de selección que establezca la Ley.

Se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista y la mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011.

### 4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El IDEP en el marco de la lucha contra la corrupción dentro del pliego de condiciones o la invitación de mínima cuantía debe incluirse un acápite que indique:

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción -correo electrónico, en la dirección: [webmaster@anticorrupcion.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupcion.gov.co)- al sitio de denuncias del programa en la página Web [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co); por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No.7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP II.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones o la invitación y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

Para tal efecto deberá diligenciar un ANEXO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido

<sup>9</sup> <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 25 de 38

## 5 CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

El IDEP, en el marco de la Constitución Política y la Ley, para cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados también celebra convenios con organismos internacionales.

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacionales, el IDEP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública<sup>10</sup>.

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

## 6 DEL CONTRATO ESTATAL

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no esté regulado por el mismo, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por cláusulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

<sup>10</sup> Decreto 1082 DE 2015 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 26 de 38

## 6.1. FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a. Deben ser por escrito, salvo el contrato de urgencia manifiesta.
- b. Constitución de las Garantías: Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsible que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales de Cumplimiento y/o extracontractual. Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.
- c. Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social: El contratista y/u oferente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente<sup>11</sup>.
- d. Contener cláusulas excepcionales, para los contratos que apliquen.
- e. Liquidación y cierre del expediente cuando aplique.

## 6.2. NOVEDADES CONTRACTUALES

### 6.2.1 Ampliación del Plazo

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad, previo concepto del interventor o supervisor del contrato, podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

11. Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 27 de 38

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una modificación al contrato para ampliar el plazo inicial de ejecución, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal.

Esta novedad del contrato está también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### 6.2.2 Adición en Valor

Por regla general para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

*“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales”*

La adición al valor del contrato siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto, la cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento “adición del contrato en valor” en la OJ, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato está también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

### 6.2.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad, para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no puede seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y si es del caso proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se deben anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La Oficina Jurídica gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 28 de 38

#### **6.2.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato**

La suspensión del contrato procederá en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado.

El Interventor o supervisor del contrato debe sustentar en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Director (a) General del IDEP, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y de la Oficina Jurídica, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

#### **6.2.5 Terminación Bilateral**

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato se encuentre debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurrido en causal de incumplimiento.

La OJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OJ.

#### **6.2.6 Terminación Unilateral**

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

### **6.3. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Toda petición, queja o reclamo presentada en el curso de la ejecución del contrato, debe ser resuelta en primera instancia dentro de los (2) días siguientes al recibo de la misma por el Supervisor de Contrato. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito y deberán contar con soportes y evidencias. Las respuestas deberán ser respetuosas, claras, y precisas, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución contractual.

En el evento que la petición, queja o reclamo pueda ocasionar un daño antijurídico a la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 29 de 38

entidad, deberá ser puesta en conocimiento por el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo al Comité Asesor de Contratación, a través de la Secretaría Técnica de forma escrita o por correo electrónico, donde debe incluir la petición, queja o reclamo, los antecedentes y la posible respuesta.

Al día siguiente de recibo por parte de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, esta dará traslado a los miembros del Comité y los citará de forma extraordinaria, para que en término máximo de ocho (8) días se reúna el Comité y se revise, se discuta y se tomen recomendaciones para presentar al Ordenador del Gasto. En este Comité asistirá como invitado el Supervisor del contrato o convenio.

En todo caso, la entidad debe pronunciarse dentro del término de tres (3) meses siguientes al recibo de la Petición, Queja o Reclamo, en caso contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, sin perjuicio que el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta sean responsables en los términos de ley<sup>12</sup>.

#### **6.4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en donde se ordena la adopción de procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten, el IDEP podrá acoger mecanismos de solución de controversias contractuales, como lo son: la conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.

Dentro de los contratos, el IDEP está facultado para incluir la cláusula compromisoria con el objeto de someter a la decisión de árbitros las controversias surgidas a raíz de las diferencias que puedan tener los contratistas con la entidad.

### **7 SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO**

#### **7.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Este acápite se elabora para garantizar el adecuado control y la idónea supervisión y/o interventoría en la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna desde la firma y perfeccionamiento de los mismos, hasta su liquidación definitiva en el marco de las disposiciones legales vigentes; y así disminuir los riesgos por el recibo a satisfacción de productos y/o servicios que serán utilizados para la toma de decisiones en la gestión del IDEP.

Así mismo, se busca proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y 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.

12. Numeral 16 del artículo 25, Ley 80 de 1993.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 30 de 38

### 7.1.1 Supervisor

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDEP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

### 7.1.2 Designación de la Supervisión

La designación del supervisor del contrato la hará el Director (a) General IDEP, y se comunicará a través del SECOP II.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se supervisará. Así mismo, debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

Por otro lado, para el caso en donde se celebren contratos y/o convenios interadministrativos en los estudios previos se deberá indicar que el supervisor del contrato y/o convenio hará parte del Comité Técnico, en caso de que el mencionado comité se requiera.

### 7.1.3 Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada y encargada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, el contrato y/o convenio y las demás normas que rigen la relación contractual en particular.

Son obligaciones del Supervisor las siguientes:

- a. Velar porque la CONTRATISTA se encuentre afiliado y realice los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.
- b. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
- c. Supervisar administrativamente el desarrollo y ejecución del contrato, lo que le permita acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA.
- d. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 31 de 38

- e. Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato, según los términos pactados y tendrá la facultad de requerir por escrito al CONTRATISTA para que corrija el incumplimiento en los que incurra o pueda incurrir.
- f. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
- g. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor del contrato considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
- h. Cualquier modificación al contrato debe ser debidamente justificada y previamente autorizada por el(la) ordenador(a) del gasto.
- i. Vigilar e inspeccionar el objeto contractual dentro del término de ejecución, cronograma y demás condiciones establecidas.
- j. Resolver en oportunidad todas las consultas presentadas por EL CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k. Expedir el certificado de cumplimiento a EL CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo, si a ello hay lugar, y de la copia del documento que acredite el pago por parte de EL CONTRATISTA al sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales, según corresponda.
- l. La documentación anterior deberá remitirla al Área Financiera de EL INSTITUTO para el trámite de pago correspondiente, con copia a la Oficina Jurídica para que repose en la carpeta pertinente.
- m. Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Jurídica cualquier incumplimiento en las obligaciones de EL CONTRATISTA.
- n. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el certificado de cumplido final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
- o. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.
- p. Autorizar el trámite del desembolso a la Tesorería del INSTITUTO, previa expedición del recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, teniendo en cuenta que la fecha de la factura o cuenta de cobro del CONTRATISTA debe estar dentro del rango del primero (01) al décimo octavo (18) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos – PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación para el día hábil inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango.

#### 7.1.4 Cambio de Supervisor

El cambio de supervisor procederá cuando:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 32 de 38

- i) El Ordenador del Gasto así lo disponga,
- ii) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
- ii) Por ausencia temporal o definitiva.

Para lo cual Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones

### 7.1.5 Prohibiciones a los Supervisores

1. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.
2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.
4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dádivas del Contratista.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato
9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.
10. Omitir el deber de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

### 7.1.6 Actas y Documentos de los Supervisores

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe levantar y suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras:

1. Acta de inicio de contratos
2. Actas de reunión
3. Actas de los comités técnicos
4. Actas parciales de entrega
5. Acta de suspensión de Contratos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 33 de 38

6. Acta de reinicio de Contratos
7. Informes de seguimiento contratos
8. Acta de Liquidación de Contrato
9. Actas de terminación y/o cierre del expediente contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro y/o facturas que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

### 7.1.7 Responsabilidad ante la Ley

Los supervisores responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas. De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario, y la Ley 2491 de 2021, que reforma la primera, establecen en su artículo 2 que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

### 7.2 INTERVENTORÍA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los supervisores de los contratos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 34 de 38

cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el IDEP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en que el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

### 7.2.1 Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la Dirección General del IDEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

### 7.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

## 8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal - CDP que se adjunta a los estudios previos.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 35 de 38

- La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones de la correspondiente vigencia.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el funcionario de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos y/o el establecido en el Plan de Adquisiciones, siempre y cuando no supere el valor informado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados deben hacerse de tal forma que se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

La forma de pago de cada contrato o convenio será establecida en los estudios previos de acuerdo a los resultados en el estudio de mercado, del sector y/o conforme a las necesidades propias del bien o servicio a contratar. Cada supervisor del contrato deberá remitir al tesorero de la entidad la programación del pago de cada contrato.

El pago se efectuará contra presentación del informe y entrega de los productos, previamente aprobados y con recibo a satisfacción por la supervisión del contrato, la presentación de factura (cuando aplique) y la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta, que EL CONTRATISTA reportó a EL INSTITUTO.

El porcentaje por concepto del impuesto al valor agregado IVA se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, si a ello hubiere lugar.

EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 36 de 38

## 9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedo la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, es de aclarar que el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el IDEP se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata y de ser posible dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente o, en su defecto reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del cierre financiero y presupuestal de la entidad.

### 9.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato el supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. El Acta de liquidación se generará a través del aplicativo de GOOBI que tiene la entidad, para la posterior firma del Director (a) General, el contratista y el supervisor del contrato.

En su defecto, dentro del término legal o contractual fijado se podrá realizar el Acto Administrativo, para la firma del Director (a) General, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 37 de 38

a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.<sup>13</sup>

## 9.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

### 9.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga<sup>14</sup>, y hasta dos años contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

### 9.2.2 Liquidación Unilateral

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha liquidado, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta<sup>15</sup>, en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

<sup>13</sup> Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

<sup>14</sup> Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

<sup>15</sup> Consulta 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos. Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 7
		Fecha de aprobación: 31/12/2024
		Página 38 de 38

### 9.2.3 Liquidación Judicial

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto.

Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

### 9.3 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y remitirá a la Oficina Jurídica el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

## 10 VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo. La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con la Ley y los procesos que establezca la Entidad.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.