



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|  |   | Versión: 8                         |
|  |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|  |   | Página <b>1</b> de <b>97</b>       |


## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO  
IDEP**


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 2 de 97                     |

## TABLA DE CONTENIDO


|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. MARCO GENERAL</b> .....   | <b>6</b>  |
| 1.1. INTRODUCCIÓN .....   | 6         |
| 1.2. OBJETIVO .....   | 6         |
| 1.3. ALCANCE .....  | 7         |
| 1.4. DEFINICIONES .....   | 8         |
| 1.5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO .....  | 13        |
| <br>  |           |
| <b>2. INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</b> .....             | <b>15</b> |
| 2.1. NATURALEZA JURÍDICA .....  | 15        |
| <br>  |           |
| <b>3. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....   | <b>16</b> |
| 3.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN .....   | 16        |
| 3.2 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....  | 16        |
| <br>  |           |
| <b>4. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS</b> .....                                 | <b>20</b> |
| 4.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN .....                                    | 20        |
| 4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....  | 21        |
| 4.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. ....  | 22        |
| 4.4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL IDEP .....                        | 24        |
| 4.4.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN .....  | 25        |
| 4.4.2. SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....                                     | 25        |
| 4.4.3. SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL Y BIENES .....             | 25        |
| 4.4.4. CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA .....   | 26        |
| 4.4.5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO .....   | 26        |
| 4.4.6. ESTUDIOS PREVIOS .....   | 29        |
| 4.4.7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DOCUMENTOS ANEXOS QUE ACOMPAÑEN LA FUTURA CONTRATACIÓN ..... | 39        |
| 4.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....   | 40        |
| 4.5.1. AVISO DE CONVOCATORIA .....  | 40        |
| 4.5.2. PLIEGO DE CONDICIONES .....  | 41        |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 3 de 97                     |


|  |           |
|--|-----------|
| 4.5.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. ....  | 42        |
| 4.5.4. CIERRE DEL PROCESO: .....   | 42        |
| 4.5.5. EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....  | 42        |
| 4.5.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE .....  | 43        |
| 4.5.7. PLATAFORMA TRANSACCIONAL – SECOP II .....   | 43        |
| 4.5.8. OTRAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....  | 44        |
| <b>5. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....</b>   | <b>48</b> |
| 5.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....   | 48        |
| 5.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....  | 48        |
| 5.2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS<br>TÉCNICAS UNIFORMES Y NO UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN, PARA<br>LOS QUE SE PODRÁ HACER USO DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E<br>INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA O DE PROCEDIMIENTOS DE<br>ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS..... | 48        |
| 5.2.2. LA ADQUISICIÓN POR CONDUCTO DE LOS CATÁLOGOS DERIVADOS DE<br>ACUERDOS MARCO DE PRECIO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO<br>COLOMBIANO.....  | 49        |
| 5.2.3. CATÁLOGOS INCLUSIVOS.....   | 52        |
| 5.2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES. ....  | 53        |
| 5.2.5. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.....  | 54        |
| 5.2.6. CONTRATACIÓN DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE UNA<br>LICITACIÓN PÚBLICA.....  | 54        |
| 5.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....  | 54        |
| 5.4. MÍNIMA CUANTÍA.....   | 55        |
| 5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA .....  | 57        |
| 5.5.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN .....   | 58        |
| 5.5.2. URGENCIA MANIFIESTA.....  | 59        |
| 5.5.3. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS .....   | 59        |
| 5.5.4. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS .....  | 59        |
| 5.5.5. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO .....  | 60        |
| 5.5.6. DIFERENCIA ENTRE CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. ....  | 60        |
| 5.5.7. LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y<br>TECNOLÓGICAS.....  | 60        |
| 5.5.8. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO .....  | 61        |
| 5.5.9. EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES .....   | 61        |
| <b>6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL<br/>PROCESO CONTRACTUAL.....</b>   | <b>61</b> |
| 6.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y<br>EJECUCIÓN.....   | 62        |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 4 de 97                     |

|         |   |           |
|---------|---|-----------|
| 6.2.    | MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....   | 63        |
| 6.2.3.  | ADICIÓN.....  | 64        |
| 6.2.4.  | ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA .....                           | 64        |
| 6.2.5.  | PRÓRROGA.....   | 65        |
| 6.2.6.  | PRÓRROGA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....  | 65        |
| 6.2.7.  | CESIÓN .....  | 66        |
| 6.2.8.  | SUSPENSIÓN .....  | 66        |
| 6.3.    | SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL .....                                       | 67        |
| 6.4.    | ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL<br>SECOPI.....      | 67        |
| 6.5.    | MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO .....                                     | 70        |
| 6.5.1.  | MULTAS .....  | 71        |
| 6.5.2.  | DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....   | 72        |
| 6.6.    | CLÁUSULAS EXCEPCIONALES .....   | 73        |
| 6.6.1.  | INTERPRETACIÓN UNILATERAL .....   | 73        |
| 6.6.2.  | MODIFICACIÓN UNILATERAL.....  | 74        |
| 6.6.3.  | TERMINACIÓN UNILATERAL .....  | 74        |
| 6.6.4.  | CADUCIDAD .....   | 76        |
| 6.6.5.  | TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO .....                                    | 76        |
| 6.7.    | MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....                        | 77        |
| 6.8.    | DERECHOS DE AUTOR .....   | 78        |
| 6.8.1.  | TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES .....                                   | 79        |
| 6.8.2.  | GESTIÓN DE CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR.....                                    | 80        |
| 6.9.    | ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN<br>DOCUMENTAL .....        | 81        |
| 6.10.   | COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN<br>CONTRACTUAL.....      | 81        |
| 6.10.1. | PRINCIPIOS RECTORES.....  | 82        |
| 6.10.2. | CANALES INSTITUCIONALES.....  | 82        |
| 6.10.3. | NOTIFICACIONES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....                                  | 83        |
| 6.10.4. | COMUNICACIONES CONTRACTUALES ORDINARIAS .....                                     | 83        |
| 6.10.5. | TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DURANTE LA EJECUCIÓN<br>CONTRACTUAL..... | 84        |
| 7.      | <b>TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....</b>                                | <b>85</b> |
| 7.1.    | DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....                             | 85        |
| 7.2.    | LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....                                   | 86        |
| 7.3.    | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL<br>CONTRATO .....  | 88        |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 5 de 97                     |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>8.</b>  | <b>PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO .....</b>   | <b>89</b> |
| <b>9.</b>  | <b>BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>  | <b>91</b> |
| 9.1.       | COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN .....  | 91        |
| 9.2.       | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL GASTO.....   | 91        |
| 9.3.       | VALOR POR DINERO.....   | 92        |
| 9.4.       | SOSTENIBILIDAD Y CONTRATACIÓN VERDE.....  | 92        |
| 9.5.       | INCLUSIÓN Y ENFOQUE DIFERENCIAL.....  | 92        |
| 9.6.       | INTEGRIDAD Y CONTROL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....   | 93        |
| 9.7.       | TRANSPARENCIA Y TRAZABILIDAD.....   | 93        |
| 9.8.       | MEJORA CONTINUA.....  | 93        |
| <b>10.</b> | <b>INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA .....</b> | <b>93</b> |
| <b>11.</b> | <b>VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES.....</b>  | <b>96</b> |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página 6 de 97                     |

## 1. MARCO GENERAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la gestión contractual, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP adopta el presente manual de contratación como instrumento normativo e instructivo que permite dar a conocer los principios, etapas, responsables, lineamientos operativos y disposiciones técnicas que rigen la gestión contractual de la Entidad.

El presente manual se fundamenta en la estricta observancia de los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, tales como la eficacia, eficiencia, economía, libre competencia, rendición de cuentas, gestión del riesgo, legalidad, equidad, integridad, sostenibilidad, así como los postulados de publicidad y transparencia. En este sentido, toda actuación contractual adelantada por la Entidad se desarrollará bajo criterios de planeación, responsabilidad y sujeción al ordenamiento jurídico vigente, garantizando el cumplimiento de los fines estatales y la correcta administración de los recursos públicos.


En desarrollo de lo anterior, el IDEP dará aplicación integral al marco normativo que regula la contratación estatal, en especial a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, así como a las directrices y lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás disposiciones concordantes. Este marco normativo se erige como fundamento para la consolidación de prácticas contractuales orientadas a la integridad, la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos, en consonancia con los principios de la función administrativa.

Finalmente, se establece que aquellas disposiciones normativas que, aun cuando no se encuentren expresamente incorporadas en el presente Manual, regulen directa o indirectamente la actividad contractual, serán plenamente aplicables en virtud del principio de jerarquía normativa y de legalidad, debiendo ser observadas en todos los procesos contractuales adelantados por la Entidad, garantizando así la coherencia, integralidad y actualización permanente del régimen de contratación aplicable.

### 1.2. OBJETIVO

El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, tiene como propósito principal servir como instrumento técnico y normativo que oriente la gestión contractual de la Entidad, en concordancia con el marco jurídico vigente y los principios que rigen la contratación estatal y el sistema de compras y contratación pública.

Este manual constituye una guía integral para los servidores públicos, contratistas y demás

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página 7 de 97                     |

actores que intervienen en el ciclo contractual, proporcionando lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus etapas de planeación, selección, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación contractual, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad.

De manera específica, este manual busca:

- i). Orientar y definir el marco institucional, normativo y operativo de la gestión contractual del IDEP conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones), el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1600 de 2024, Ley 1150 de 2007, entre otras normas aplicables.
- ii). Estandarizar y unificar los procedimientos internos para garantizar la trazabilidad y la eficiencia administrativa.
- iii). Orientar en la definición para la inclusión de criterios de sostenibilidad, participación de Mipymes, enfoque diferencial y regional, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024 y el Decreto 287 de 2026


En concordancia con lo anterior, este Manual articula los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, los principios constitucionales de la función administrativa, las directrices del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas reglamentarias vigentes, en relación con:

- i) La planeación estratégica de la contratación.
- ii) La articulación con criterios de sostenibilidad y transición ecológica,
- iii) La inclusión de Mipymes y empresas de mujeres como sujetos preferentes,
- iv) La transparencia en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- v) El fortalecimiento de mecanismos de agregación de demanda.

### **1.3. ALCANCE**

El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP que intervengan en la estructuración, gestión y ejecución de procesos contractuales orientados a la adquisición de bienes y/o servicios.

Su aplicación comprende de manera integral todas las etapas del ciclo contractual, iniciando desde la fase de planeación, la cual incluye la identificación de necesidades institucionales y su

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página 8 de 97                     |

incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia; continúa con la elaboración de los documentos previos, tales como estudios previos, estudios del sector y demás soportes requeridos conforme a la normativa vigente; prosigue con la etapa de selección del contratista, bajo los principios de transparencia, selección objetiva y libre concurrencia; y abarca igualmente la fase de ejecución contractual, la cual deberá desarrollarse bajo la permanente vigilancia y control del supervisor y/o interventor designado, según corresponda.

De igual forma, el alcance del presente Manual se extiende a la etapa poscontractual, comprendiendo las actuaciones relacionadas con la terminación, liquidación del contrato — cuando haya lugar— y el cierre del expediente contractual, garantizando la debida trazabilidad, integridad documental y cumplimiento de los principios de responsabilidad y rendición de cuentas en la gestión pública.


El presente Manual no desarrolla de manera expresa aquellos procedimientos, lineamientos o metodologías que hayan sido definidos por la Colombia Compra Eficiente mediante guías, manuales o documentos técnicos de consulta pública. No obstante, dichos instrumentos se entienden incorporados por remisión y serán de obligatoria observancia en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, en tanto constituyen criterios orientadores para la adecuada aplicación del régimen de contratación estatal.

Este documento no transcribe las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la gestión contractual, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente.

#### 1.4. DEFINICIONES


Para efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los términos definidos a continuación deberán ser comprendidos conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, así como en el marco normativo complementario vigente, cuando aplique. Las siguientes definiciones son esenciales para el entendimiento del contenido del Manual de Contratación:

- i). **Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE):** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, encargada de liderar la política pública de compras y contratación pública.
- ii). **Acta de Inicio.** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 9 de 97                     |

fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución, cuando así se ha fijado esta condición en el contrato.


- iii). **Acto Administrativo.** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública, que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.
- iv). **Acto de Apertura.** Resolución motivada a través de la cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.
- v). **Acto de Adjudicación.** Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas del pliego de condiciones del proceso de selección.
- vi). **Acuerdos Comerciales.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para proveedores, bienes y servicios originados en los países suscriptores de estos.
- vii). **Acuerdo Marco de Precios:** Instrumento de agregación de demanda mediante el cual se establecen condiciones generales para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- viii). **Adenda:** Documento mediante el cual se modifican, aclaran o adicionan aspectos del pliego de condiciones definitivo o de sus equivalentes, antes del cierre del proceso de selección.
- ix). **Adjudicatario.** Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
- x). **Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Aquellos que, por sus condiciones objetivas, pueden describirse mediante especificaciones técnicas comunes a varios oferentes y compararse en condiciones homogéneas.
- xi). **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Es el documento mediante el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, para amparar la obligación proyectada dentro del proceso de contratación.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>10</b> de <b>97</b>      |


- xii). **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal con un particular o con otra entidad pública para el cumplimiento de los fines estatales, regido por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias.
- xiii). **Cláusulas Excepcionales.** Son prerrogativas con que cuentan las entidades estatales frente a los particulares contratistas y ajenas al derecho privado, que tienen su fundamento en que el Estado es el garante del interés general. Estas cláusulas se encuentran en la ley y solamente pueden pactarse y hacerse efectivas en los casos previstos en las mismas. Se conocen como cláusulas excepcionales la de caducidad, la de reversión, así como aquellas de interpretación, modificación y terminación unilaterales.
- xiv). **Comité de Contratación.** Instancia a través de la cual se realiza una valoración de los estudios previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proceso de contratación.
- xv). **Comité de Evaluación.** Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan en los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones.
- xvi). **Comunicación de Supervisión.** Memorando a través del cual el jefe de la oficina jurídica comunica a un funcionario, la designación efectuada por la ordenación del gasto de acuerdo con lo indicado en los estudios previos y la minuta contractual, para que realice el seguimiento, técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato respecto del cual se le designó.
- xvii). **Contratista.** Persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley, a quien se le adjudica el contrato o con quien se celebre el respectivo contrato.
- xviii). **Convenio.** Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado mediante el cual se establece una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes con el fin de alcanzar objetivos institucionales.
- xix). **Convenios Marco.** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que estos impliquen compromisos de recursos. Estos convenios se ejecutan a través de convenios específicos.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página 11 de 97                    |

- xx). **Convenios Específicos.** Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco.
- xxi). **Convenios Interadministrativos.** Estos corresponden a los que suscriba el IDEP, y otra Entidad Pública para coordinar, cooperar, colaborar siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- xxii). **Convenios de Asociación.** Estos corresponden a los que suscriba el IDEP y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que a la Superintendencia le asigna la Ley.
- xxiii). **Declaratoria de Desierto de un Proceso de Selección.** Decisión de no adjudicar dentro del proceso de selección ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.
- xxiv). **Estudios de Mercado.** Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio a contratar y que permita establecer el valor del contrato.
- xxv). **Estudios Previos:** Documentos que permiten justificar la necesidad de la contratación, analizar el mercado, los riesgos, las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, presupuestales, entre otros, y establecer los criterios de selección del contratista.
- xxvi). **Garantías.** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.
- xxvii). **Gestión Contractual:** Conjunto de actividades que comprenden la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento, modificación, supervisión y cierre de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
- xxviii). **Informe de Evaluación.** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias de carácter financiero, jurídico o técnico contenidas en el respectivo pliego de condiciones.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>12</b> de <b>97</b>      |

- xxix). **Informe de Verificación.** Documento en el que se consigna el resultado de la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias del respectivo pliego de condiciones.
- xxx). **Liquidación Bilateral.** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo, realizan los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro.
- xxxi). **Liquidación Unilateral.** Es el procedimiento efectuado por el IDEP, para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral por la renuencia del contratista o cualquier causal de las establecidas en la Ley.
- xxxii). **Mipymes:** Micro, pequeñas y medianas empresas debidamente registradas, que cumplen con los requisitos establecidos por la legislación colombiana para ser consideradas como tales y que pueden acogerse a criterios diferenciales y de promoción establecidos por la Ley 2069 de 2020 y sus normas reglamentarias.
- xxxiii). **Modificaciones:** Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de estos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitante que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
- xxxiv). **Ordenador del Gasto.** Servidor Público que posee la facultad de celebrar contratos y comprometer los recursos presupuestales de la Entidad para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley de conformidad con las delegaciones aplicables al respecto y definidas en las Resoluciones Internas de la Entidad.
- xxxv). **Plan Anual de Adquisiciones.** Instrumento de planeación que permite al IDEP, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- xxxvi). **PAC.** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir la programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para pagos, en cada mes, por parte de la Entidad y que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>13</b> de <b>97</b>      |

misma.

xxxvii). **Plazo o Término de Ejecución.** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá especificarse en el contrato.

xxxviii). **Pliego de condiciones:** Documento que contiene las reglas del proceso de selección del contratista, incluyendo objeto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, garantías, minuta del contrato, y demás condiciones.


xxxix). **SECOPI** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Herramienta de uso obligatorio para todas las Entidades Estatales, a través de la cual se realiza la publicidad, planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública.

xl). **Sostenibilidad:** Principio transversal que orienta la contratación pública hacia la protección del ambiente, la inclusión social, la equidad de género, la economía circular y el desarrollo responsable, conforme a lo establecido en el Decreto 1600 de 2024.


## 1.5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO

Tabla 1. Marco normativo

| NORMA                             | EPIGRAFE  |
|-----------------------------------|---|
| Constitución Política de Colombia | Artículos 6, 123, 124 Y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).   |
| Ley 80 de 1993                    | “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.   |
| Acuerdo 26 de 1994                | “Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones”.  |
| Ley 190 de 1995                   | “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.  |
| Ley 489 de 1998                   | “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. |
| Ley 599 de 2000                   | “Por la cual se expide el Código Penal”.  |
| 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”.  |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|  |  | Versión: 8                         |
|  |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|  |  | Página <b>14</b> de <b>97</b>      |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Ley 1437 de 2011        | Modificada por la Ley 2082 de 2021 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-Ley 019 de 2012 | "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."   |
| Ley 1712 de 2014        | "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".   |
| Decreto 103 de 2015     | "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"  |
| Decreto 1082 de 2015    | "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".   |
| Ley 1882 de 2018        | "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".  |
| Decreto 392 de 2018     | "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"  |
| Ley 1952 de 2019        | "Modificada por la Ley 2094 de 2021, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011".   |
| Ley 2014 de 2019        | "Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones"  |
| Decreto 2106 de 2019    | "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"   |
| Ley 2022 de 2020        | "Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"   |
| Ley 2069 de 2020        | "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"   |
| Decreto 1860 de 2021    | "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones". |
| Ley 2195 de 2022        | "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".   |
| Decreto 1463 de 2022    | "Por el cual se corrige un yerro en la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"  |
| Decreto 1600 de 2024    | "Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>15</b> de <b>97</b>      |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción”   |
| Decreto 287 de 2026 | "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"   |
| Otras               | Los manuales, guías, cartillas y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, como también las demás disposiciones que adicionen, modifiquen o sustituyan las normas previamente enunciadas. |

**Fuente:** Manual de contratación ANCP – CCE.

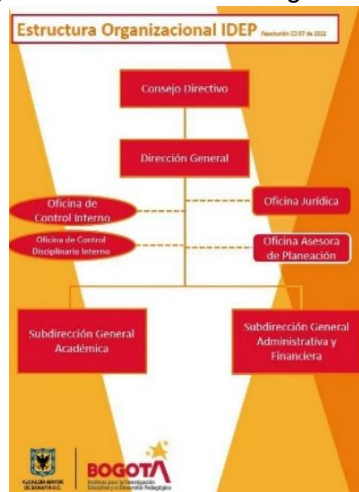
## 2. INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP


### 2.1. NATURALEZA JURÍDICA

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*”; de conformidad con el artículo 1 de la Resolución 007 de 2022, expedida por el Consejo Directivo del IDEP, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:

Imagen No. 1 – Estructura organizacional



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>16</b> de <b>97</b>      |

### **3. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **3.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en la constitución política de Colombia y en el marco del régimen jurídico aplicable a la contratación estatal, en especial lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, así como en los decretos reglamentarios vigentes, el (la) director(a) general del instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico – IDEP ostenta la calidad de ordenador(a) del gasto, en virtud de la cual se encuentra investido(a) de la competencia para comprometer y ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Dicha facultad se ejerce conforme a las funciones y atribuciones conferidas mediante el acuerdo distrital No. 26 de 1994 y la Resolución No. 07 de 2022 expedida por el consejo directivo del IDEP.

En desarrollo de esta competencia, corresponde al ordenador(a) del gasto adoptar las decisiones propias de la gestión contractual, dentro de los límites del presupuesto aprobado y de los recursos asignados en el respectivo decreto de liquidación presupuestal. En tal sentido, le compete determinar la oportunidad y conveniencia de contratar; ordenar la apertura de los procesos de selección; adjudicar o declarar desiertos los mismos; suscribir los contratos; autorizar y formalizar sus modificaciones; ejercer las potestades excepcionales consagradas en la ley; imponer las sanciones a que haya lugar, garantizando en todo caso el debido proceso; y suscribir las actas de liquidación contractual, cuando corresponda.

#### **3.2 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**


Dentro del proceso de contratación existen los siguientes responsables:

##### **A) Ordenador del gasto:**

Es el funcionario que posee la capacidad de ejecución del presupuesto, entendida como la capacidad de decidir la oportunidad de contratar y comprometer los recursos de la entidad.

##### **B) Estructurador (es) del proceso de contratación:**

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas los cuales están encargados de la fase de planeación y estructuración del proceso, cuya función es la elaboración y proyección de los documentos de la etapa de planeación de los procesos contractuales. El área o dependencia solicitante deberá: planear, elaborar, estructurar y suscribir los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos, así como apoyar en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página 17 de 97                    |

**C) Comité asesor de contratación:**

El comité asesor de contratación actúa como órgano interdisciplinario de consulta, asesoría, orientación, recomendaciones y definición de estrategias y directrices de los procesos de gestión contractual, en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del IDEP, una vez acogidas las recomendaciones del comité por parte del ordenador del gasto, estas serán de obligatorio cumplimiento.

Los procesos de contratación que se adelanten en el IDEP deberán someterse a consideración del comité asesor de contratación, por cualquiera de los integrantes en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del mismo, de conformidad con la resolución No. 111 de 2025 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan con posterioridad.

**D) Comité evaluador:**

Es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.


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/o 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 hará mediante oficio suscrito por el (la) ordenador (a) de gasto, a través del sistema integrado de gestión documental. 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.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>18</b> de <b>97</b>      |

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.


Funciones del comité evaluador:

- i). Conocer la totalidad de los documentos del proceso de contratación que le sea asignado.
- ii). Verificar los requisitos mínimos habilitantes de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
- iii). Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que le sean asignados y sustentar el informe de evaluación o de verificación ante el ordenador del gasto.
- iv). Elaborar los requerimientos que deriven del proceso de evaluación de las ofertas asignadas para ser publicados en la plataforma de SECOP.
- v). Elaborar los informes correspondientes y responder con su firma por su contenido, en los aspectos que le corresponda (financieros, jurídicos, técnicos y/o económicos).
- vi). Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
- vii). Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
- viii). Informar al Ordenador del Gasto el resultado de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluaciones de las ofertas, así como las subsanaciones y respuestas a las observaciones al informe de verificación y/o evaluación.
- ix). Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable a la Entidad.
- x). Las demás inherentes a la naturaleza de su actividad

#### **E. La oficina asesora de planeación del IDEP**

Son funciones relacionadas con la contratación del IDEP, para la oficina asesora de planeación las siguientes:

- i). Consolidar, actualizar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones para la anualidad.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>19</b> de <b>97</b>      |

- ii). Realizar el seguimiento técnico y financiero al Plan Anual de Adquisiciones con el fin de verificar su ejecución, actualización y articulación con las necesidades institucionales y los lineamientos de planeación de la entidad.
- iii). Cargar y publicar en el SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones correspondientes

**F. La oficina jurídica del IDEP**


Son funciones relacionadas con la contratación del IDEP, para la oficina jurídica las siguientes:

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

**G. Veedurías ciudadanas**

En garantía de los principios de transparencia, participación y control social que rigen la función administrativa, el Instituto deberá convocar a las veedurías ciudadanas en cada uno de los procesos de selección que adelante, de conformidad con lo previsto en la Ley 850 de 2003, modificado mediante decreto 403 de 2020. Dicha convocatoria se realizará a través de los actos administrativos de apertura de los procesos, así como mediante su inclusión expresa en los pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas, con el propósito de facilitar el ejercicio del control social y promover la eficiencia institucional y la probidad en la actuación administrativa.

En este contexto, es obligación del IDEP garantizar a las veedurías ciudadanas el acceso oportuno, completo y veraz a la información y documentación relacionada con los procesos contractuales, incluyendo aquella que no se encuentre publicada en los medios electrónicos oficiales, en los términos de la normativa vigente, con el fin de asegurar el adecuado ejercicio sus funciones de vigilancia y control.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>20</b> de <b>97</b>      |

#### 4. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

El proceso de Gestión Contractual del IDEP está identificado como un proceso de apoyo administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con siete procedimientos:

Tabla 2. Procedimientos IDEP

| IDENTIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN  |
|----------------|--|
| PRO-GC-08-01   | Supervisión e Interventoría  |
| PRO-GC-08-09   | Selección por contratación directa   |
| PRO-GC-08-17   | Selección por licitación pública;  |
| PRO-GC-08-18   | Selección por concurso de méritos;   |
| PRO-GC-08-19   | Selección Abreviada;   |
| PRO-GC-08-20   | Selección por mínima cuantía   |
| PRO-GC-08-21   | Compra de bienes y/o servicios a través de la tienda virtual del Estado colombiano |


Nota: Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso las actualizaciones, modificaciones y/o procedimientos nuevos que se generen con posterioridad a la fecha de esta manual se entenderán incorporados y de obligatorio cumplimiento.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en:

- i). Planear la actividad contractual;
- ii). Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones;
- iii). Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental;
- iv). Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos;
- v). Desarrollar comunicación con los proponentes y contratistas;
- vi). Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y
- vii). Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

##### 4.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

En el marco de la gestión de contratación adelantada por el IDEP se debe desarrollar un ejercicio

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>21</b> de <b>97</b>      |

de planeación fundado en el abastecimiento estratégico y las mejoras prácticas disponibles para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, y planes de acción. De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del contrato, en la cual se deben precisar los: (i) objetivos, (ii) metas y (iii) acciones acordes con la misión y visión del IDEP, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como (i) objeto de la contratación, (ii) estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos, (v) fuentes de información, (vi) análisis del mercado y del sector, (vii) estrategias de contratación y (viii) perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar.

En la etapa de planeación se debe: (i) individualizar las necesidades a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio u obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.


El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual del IDEP inicia con la decisión de satisfacer una necesidad institucional. Una vez definidas las necesidades, se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, que se constituye en una herramienta que permite (i). identificar, (ii) registrar, (iii) programar y (iv) divulgar sus necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.

El procedimiento de planeación finaliza con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta (i) la elaboración de documentos y estudios previos, (ii) el análisis del mercado y del sector, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual y (iv) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros.

La publicación de los documentos a los que se refiere el párrafo anterior se efectuará en concomitancia con el acto administrativo de apertura al proceso de selección, o documento equivalente.

## **4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

En desarrollo de los principios de planeación, economía y eficacia que rigen la función administrativa, la Entidad adoptará y mantendrá actualizado el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como instrumento de gestión contractual, mediante el cual se identifican, registran,

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>22</b> de <b>97</b>      |

programan y divulgan las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, así como las estrategias de contratación orientadas a la agregación de la demanda, con el fin de optimizar la eficiencia del proceso contractual y garantizar el uso racional y estratégico de los recursos públicos. En tal sentido, el PAA deberá guardar estricta coherencia con el presupuesto institucional, sin que su inclusión implique obligación de adelantar los procesos de selección allí previstos, conforme a las dinámicas y necesidades propias del servicio.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la dirección general, subdirección académica, la subdirección administrativa y financiera, la oficina asesora de planeación y la oficina jurídica, en el marco de sus competencias y de los proyectos a su cargo, para lo cual deberán observar las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, el Plan de Acción institucional y los lineamientos expedidos por la Colombia Compra Eficiente.


La consolidación del PAA corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación, quien lo someterá a consideración del Comité Asesor de Contratación para su revisión integral y posterior aprobación por parte del ordenador(a) del gasto, decisión que deberá constar en el acta respectiva. Una vez aprobado, el Plan deberá ser publicado en la página web institucional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP y en la plataforma SECOP II, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia fiscal. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación será responsable de su administración y actualización permanente, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones tendrá como propósitos: (i) determinar el valor total de los recursos requeridos para la contratación institucional; (ii) servir como instrumento de referencia para el seguimiento a la ejecución presupuestal; (iii) proyectar la demanda anual de bienes y servicios; (iv) facilitar la comunicación temprana con potenciales proveedores y promover su participación en los procesos de selección; (v) identificar oportunidades de sinergia interinstitucional para la realización de compras agregadas, coordinadas o colaborativas; y (vi) generar insumos para el diseño e implementación de estrategias y herramientas de contratación pública.

Para la estructuración del PAA, la Entidad deberá atender los lineamientos, guías, formatos e instrumentos técnicos que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, garantizando así la estandarización, transparencia y trazabilidad de la información contractual.

#### **4.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

En la etapa de planeación, la dependencia del IDEP que identifique la necesidad de adquirir el bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>23</b> de <b>97</b>      |

cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades del Instituto y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.


Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas del IDEP que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, los cuales deben ser remitidos a la Oficina Jurídica con el fin de realizar la revisión jurídica correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Con base en la información recogida y su análisis, el IDEP, a través de la oficina jurídica, o el que haga sus veces, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente, se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdo Comerciales<sup>1</sup> suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; y cuando lo requiera, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo y si el futuro contrato contribuye al logro de los productos y metas (en línea con las actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. El instituto, debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes al bien, o servicio requerido por el Instituto, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales. En cumplimiento de dicho análisis, la

<sup>1</sup> Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>24</b> de <b>97</b>      |

dependencia del IDEP que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:


- i). Licitación pública.
- ii). Selección abreviada.
- iii). Concurso de méritos.
- iv). Contratación directa.
- v). Mínima cuantía.

#### 4.4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL IDEP

El proceso de selección es adelantado por cada dependencia junto con la oficina jurídica, sin embargo, es de aclarar que independiente de la modalidad de selección del contratista escogido para la adquisición de un bien o servicio, el proceso de contratación debe estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

Tabla 3. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación

| TIPO DE DOCUMENTO |  | RESPONSABLE                        |
|-------------------|--|------------------------------------|
| 1                 | Solicitud de contratación  | Área que requiere la contratación. |
| 2                 | Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal                                     | Área que requiere la contratación  |
| 3                 | Solicitud y certificación de insuficiencia o inexistencia de personal y bienes.            | Área que requiere la contratación. |
| 4                 | Certificado de Idoneidad y experiencia (Cuando a ello haya lugar)                          | Área que requiere la contratación  |
| 5                 | Estudio de Mercado y Análisis del Sector   | Área que requiere la contratación. |
| 6                 | Estudios Previos   | Área que requiere la contratación  |
| 7                 | Proyecto de Pliego de Condiciones y documentos anexos que acompañen la futura contratación | Oficina Jurídica.                  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>25</b> de <b>97</b>      |

#### **4.4.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

La solicitud de contratación es un requerimiento escrito por medio del cual el área interesada solicita dar inicio al proceso de contratación, la cual debe estar acompañada por los documentos mínimos para la selección del contratista.

#### **4.4.2. SOLICITUD Y CERTIFICADO DE 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.

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. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe de la Oficina asesora de Planeación y la firma del Ordenador del Gasto.

#### **4.4.3. SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL Y BIENES**

Previo al inicio de los trámites tendientes a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como de aquellos contratos cuyo objeto implique el uso o suministro de bienes, las dependencias solicitantes deberán acreditar la insuficiencia o inexistencia de personal de planta o de bienes requeridos para satisfacer la necesidad identificada.

Para tal efecto, el área técnica o dependencia interesada elaborará la respectiva solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la cual deberá justificar de manera clara, objetiva y suficiente las razones por las cuales la Entidad no cuenta con personal vinculado a la planta

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>26</b> de <b>97</b>      |

capaz de desarrollar las actividades requeridas, o no dispone de los bienes, equipos, herramientas o recursos necesarios para atender directamente la necesidad institucional. Dicha justificación deberá encontrarse alineada con los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad previstos en la normativa de contratación estatal.

La certificación de insuficiencia o inexistencia de personal y bienes será expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, y deberá reposar en el expediente contractual como soporte de la necesidad de contratación. En todo caso, la certificación deberá indicar expresamente que las actividades a contratar no pueden ser desarrolladas de manera adecuada, eficiente y oportuna con los recursos humanos o materiales existentes, sin afectar el cumplimiento de las funciones institucionales o la adecuada prestación del servicio.

La expedición de esta certificación no exime a las dependencias de efectuar una adecuada planeación contractual ni constituye autorización automática para contratar, debiendo observarse los demás requisitos legales y reglamentarios aplicables.

#### **4.4.4. CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**


En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren mediante contratación directa, se diligenciará el formato de idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos de la persona natural o jurídica a contratar, dejando constancia de que el futuro contratista cuenta con las calidades académicas, técnicas, profesionales y de experiencia necesarias para ejecutar adecuadamente el objeto contractual.

Este documento deberá diligenciarse por el ordenador del gasto y el área solicitante con fundamento en el análisis de los estudios y documentos previos, así como en la verificación de los soportes aportados por el contratista, tales como títulos académicos, certificaciones laborales, experiencia profesional, antecedentes y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido.

En todo caso, dicha certificación deberá observar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y planeación, y hará parte integral del expediente contractual como soporte de la modalidad de selección utilizada y de la decisión administrativa de contratar.

#### **4.4.5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO**

Para la revisión del Estudio de Mercado se debe adjuntar, con la solicitud de contratación, los soportes de las solicitudes a cotizar que la dependencia requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>27</b> de <b>97</b>      |

Para la realización del Estudio de Mercado, la dependencia solicitante deberá unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren. Es preciso indicar que el formato debe ser diligenciado por las dependencias solicitantes conforme a las necesidades y especificaciones de cada contratación, y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las solicitudes para cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.


Las solicitudes de cotización para contrataciones públicas deben realizarse a través de la plataforma SECOP II, lo que permitirá que estas puedan ser consultadas de manera pública y abierta por todos los proveedores que se encuentren registrados en la plataforma.

Adicionalmente, las solicitudes de cotización podrán ser enviadas a través de correo electrónico, para lo cual la entidad deberá identificar el grupo de empresas que hagan parte del segmento del mercado de los bienes y servicios a contratar, lo que le facilitará a la entidad, identificar potenciales oferentes que no se encuentren registrados en la plataforma SECOP II.

Lo anterior, le permitirá al instituto establecer el presupuesto de proceso de contratación de manera objetiva, a través de un análisis comparativo de precios de referencia, con el fin de alcanzar mayor valor por dinero y eficiencia del gasto. Es importante indicar, que la entidad deberá verificar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que respondan dichas solicitudes de cotización.

En cuanto a la promoción de la competencia, la misma debe estar presente en los procesos competitivos de contratación estatal desde los estadios iniciales de los mismos. En efecto, para aquellos procesos de contratación que involucren mercados con baja competitividad en cuanto a la oferta de un bien o un servicio, sea como resultado de la estructura y dinámica del mercado, o debido a la presencia de prácticas anticompetitivas, resulta de vital importancia que se tenga en cuenta la Guía de la ANCP-CCE, Capítulo IV - Estrategias para incrementar la competencia en las compras públicas; en resumen, se pueden utilizar estrategias para incrementar la competencia en los procesos de adquisición de bienes o servicios.

La entidad también, con el fin de tener referencias de mercado, puede hacer uso de los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>28</b> de <b>97</b>      |


#### **4.4.5.1. ESTRUCTURACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO.**

El Estudio de mercado y análisis del sector es el análisis que permite determinar y fijar el precio o valor estimado del presupuesto oficial y/o listado de precios de referencia del proceso de selección a adelantar, para lo cual debe contemplar los siguientes aspectos:

- i). Análisis legal, donde se identifique la principal regulación que influya en el mercado o en la actividad de los proveedores.
- ii). Análisis comercial y situaciones del mercado (variaciones en los precios, impuestos, tasas y contribuciones, tipos de proveedores: fabricante, partner, distribuidor autorizado, etc.)
- iii). Análisis de oferta y demanda.
- iv). La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. (incluyendo la valoración y determinación de acciones de tratamiento para riesgos relacionados con el soborno).
- v). Análisis de la estructura y/o el comportamiento financiero de las empresas dentro del sector, acorde con el proceso a contratar.
- vi). Análisis de costos en función de las variables que determinen los precios de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir (especificaciones y condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, impuestos, entre otras), así como aplicabilidad de los precios históricos al caso en concreto.
- vii). La dependencia solicitante al realizar el estudio de mercado deberá incluir todos los gastos en que incurrirá el contratista para ejecutar el contrato, dentro de los cuales se encuentran los requisitos de ejecución de este.

El Estudio de Mercado se puede adelantar de las siguientes maneras.

- i). Solicitud de cotización a proveedores del objeto a contratar, en lo posible tres (3), de modo que el estudio refleje la realidad del mercado, mediante la plataforma SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP.
- ii). Consulta de los valores de los contratos celebrados por el IDEP, en anteriores vigencias y cuyo objeto sea igual o similar al de la contratación que se pretende adelantar. Estos montos deberán traerse a valor presente.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>29</b> de <b>97</b>      |

- iii). Histórico de contratos celebrados por otras entidades cuyo objeto sea igual o similar al que se pretende contratar.
- iv). Herramientas de análisis de la oferta y la demanda dispuestas por Colombia Compra Eficiente.

**Nota 1:** En la estructuración y definición del análisis del mercado, las dependencias solicitantes de la contratación deberán consultar lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, o servicio a adquirir, por lo cual la dependencia debe señalar dentro del documento, que ha hecho uso de las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública

#### **4.4.6. ESTUDIOS PREVIOS**

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades del Instituto y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones.

Los estudios previos deben contener como mínimo los siguientes elementos, además de los solicitados para cada modalidad de selección.


##### **4.4.6.1. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**

###### **A) Descripción de la necesidad**

El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación.

La justificación de la celebración del contrato se enmarcará en las funciones que debe cumplir el IDEP por disposición legal, en el respeto a los procesos y procedimientos establecidos para la observancia de sus funciones y los planes estratégicos o metas establecidas por el distrito, de cara a satisfacer el interés general.

El análisis de la necesidad deberá describir la relación que existe entre el objeto de la contratación y la planeación estratégica de la Entidad, específicamente, cuando la fuente de financiación del contrato sea un proyecto de inversión, debe evidenciarse la relación entre el proyecto, sus objetivos, productos y actividades con el contrato que se pretende celebrar, lo cual será avalado por la Oficina asesora de Planeación.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>30</b> de <b>97</b>      |

**B) Descripción del objeto a contratar**

Se debe individualizar el bien, o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

**C) Clasificación en el sistema UNSPSC:**

El objeto a contratar debe ubicarse dentro de la clasificación de Naciones Unidas, siendo obligatorio hasta el tercer nivel.

**D) Rubro presupuestal**

La dependencia deberá señalar si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento y su fuente de financiación, anexando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras según corresponda e indicando el código BPIN, cuando se traten de Proyectos de Inversión.


**E) Incorporar el certificado de disponibilidad presupuestal**

El área solicitante debe gestionar por medio del formato o sistema dispuesto para tal fin la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y este se deberá anexar a la solicitud de contratación presentada a la oficina jurídica, así como el oficio de autorización de cupo de vigencias futuras cuando haya lugar.

**F) Componente social.**

El Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015 reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y Grandes Almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.


Así mismo, el Decreto 0287 de marzo de 2026, expedido por el Departamento Nacional de

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>31</b> de <b>97</b>      |

Planeación, establece medidas afirmativas para fomentar la participación de emprendimientos y empresas lideradas por personas con discapacidad en la compra pública, implementando un sistema de preferencias y ajustando requisitos habilitantes.

El área que solicita la contratación deberá incluir una obligación general en el estudio previo en la que se incorpore, en el aprovisionamiento de los servicios asociados, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional, para lo cual, deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- i). El proponente, futuro contratista, es libre de incorporar en la cadena de valor del servicio a cualquier sujeto, sin distinción de raza, género o condición.
- ii). Para los efectos, deberá, una vez sea comunicada la aceptación de la oferta y se cumplan los requisitos de ejecución de esta, someter a consideración del supervisor del contrato, los documentos que acreditan tal situación, tal como se encuentran discriminados, según corresponda, en el acápite de factores de desempate y siempre acompañados de la autorización de datos personales de la persona, según el formato correspondiente.
- iii). En caso de que la persona no se encuentre en alguna de las hipótesis del listado referenciado, deberá presentarse por parte del proponente, una comunicación, la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, que señale las condiciones de la persona de especial protección constitucional acompañada en todo caso por el formato de autorización de datos personales suscrita por la persona y su documento de identidad.
- iv). La persona que disponga el contratista deberá permanecer durante la ejecución del contrato vinculado al contratista bajo un contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrá solicitarse la sustitución de la persona por motivos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, o por renuncia libre y espontánea, o por la voluntad exenta de vicios para dar por terminado el contrato de prestación de servicios con el contratista. El supervisor, podrá solicitar los documentos de soporte de estos hechos. Para la validación del reemplazo correspondiente aplicará el procedimiento señalado en el numeral 2 de este acápite.
- v). En caso de incumplimiento de esta obligación, dará origen a la imposición de las multas establecidas en el contrato.
- vi). Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista dispondrá de dos semanas para cumplir con las condiciones señaladas en el numeral 2 de este acápite. No obstante, lo anterior, se deberá iniciar la ejecución del contrato y acta correspondiente una vez se cumplan los requisitos de Ley y para efectos de lo señalado en este acápite se tendrá en cuenta el

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>32</b> de <b>97</b>      |

valor que se determine según el presupuesto asignado y se aplicará el porcentaje del 10% para controlar la prestación del servicio

#### **G) Supervisión.**

La dependencia que requiera adquirir bienes o servicios deberá indicar en el documento de Estudios Previos, el cargo de la persona que ejercerá la supervisión del contrato.

Así mismo, cuando un contrato va a tener más de un supervisor o va a contar con supervisión e interventoría, en los estudios previos se debe definir claramente cuál será el alcance de las funciones de cada uno frente a los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del contrato, así como con su contenido obligacional.

#### **H) La modalidad de selección del contratista y su justificación**

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan, el cual debe haber sido plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones.


#### **I) El valor estimado del contrato y su justificación**

El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

#### **J) Criterios habilitantes:**

Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y tienen como propósito *“establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”*, como se precisó en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente

De conformidad a lo señalado en el literal (a) del artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, los proponentes deberán poner de presente al IDEP -, manifestación de la existencia o no de

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>33</b> de <b>97</b>      |

situaciones de control de las que participen y, en otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.


#### **K) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que, “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Para cada caso puntual, se incluirán en atención a las especificidades y particulares del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o discapacitados en el Sistema de Compras Públicas a los que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015. Para los efectos deberá tenerse en cuenta los conceptos señalados por la norma para emprendimientos y empresas de mujeres y/o discapacitados y las formas de acreditarse.

Los criterios ponderables o factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable al IDEP, dependerán de la modalidad de selección que haya de utilizar la misma para contratar el bien o servicio, que suplirá la necesidad identificada. En consecuencia, se aplicarán los siguientes criterios:

- i). **Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** El factor de selección corresponde a la propuesta con el menor precio luego de realizada la subasta.
- ii). **Concurso de méritos:** Se utilizarán factores de selección que permita elegir la propuesta que ha presentado la mejor calidad según los criterios establecidos en el respectivo pliego de condiciones.
- iii). **Licitación, selección abreviada para contratación por menor cuantía:** Se deberá razonar sobre porqué la propuesta escogida es la que resulta más beneficiosa para satisfacer la necesidad de la entidad tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio o costo – beneficio, soportados en puntajes o formulas.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>34</b> de <b>97</b>      |

- iv). **Mínima cuantía:** Se utilizará para los procedimientos cuyo monto sea inferior al 10% de la menor cuantía y el factor de selección favorece a la propuesta con el menor precio.
- v). **Contratación directa – prestación de servicios profesionales y /o apoyo a la gestión:** Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia deberá realizar un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar, de modo que con ello se acredite el cumplimiento del perfil requerido por la Entidad y lo contemplado en la resolución de honorarios de la vigencia correspondiente.

Deberá incluirse en los estudios previos, una vez realizado un análisis soportado en el estudio de mercado, un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones, salvo en los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación.

Se dejará constancia que, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

De otro lado, en atención a las especificidades y particulares del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para Mipymes de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015.


Por último, con el fin de incluir toda la información que establece la ley para el aviso de convocatoria, deberá establecerse y acreditarse las condiciones para la procedencia de la convocatoria limitada a Mypime de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

#### **L) Análisis de riesgo en la contratación estatal**

El riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar el proceso de contratación, cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el proceso de contratación, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución.

Se entiende que los riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>35</b> de <b>97</b>      |

cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, el IDEP deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del proceso de contratación, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

El IDEP debe procurar por la identificación y manejo del riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien o servicio.

La identificación y estructuración de los riesgos en los procesos contractuales que adelante el IDEP debe realizarse desde una perspectiva integral que abarque las etapas: precontractual, contractual y poscontractual, con el propósito de garantizar la adecuada planeación, ejecución y cierre del contrato, en observancia de los principios de responsabilidad, economía, transparencia y eficacia que rigen la contratación estatal.


En la etapa precontractual, la entidad debe identificar los riesgos asociados a la planeación del proceso, tales como deficiencias técnicas, insuficiencia presupuestal, errores en los estudios previos, limitaciones del mercado, riesgos jurídicos y posibles afectaciones derivadas de una inadecuada distribución de obligaciones, definiendo medidas de mitigación y asignación objetiva de responsabilidades.

Durante la etapa contractual, deben establecerse riesgos relacionados con el incumplimiento de obligaciones, retrasos en la ejecución, variaciones económicas, afectaciones financieras, eventos de fuerza mayor, fallas de supervisión o interventoría y contingencias operativas que puedan impactar el equilibrio contractual o el correcto cumplimiento del objeto contractual.

Finalmente, en la etapa poscontractual, es necesario prever riesgos vinculados con la liquidación del contrato, reclamaciones posteriores, garantías, estabilidad de las obras o bienes suministrados, obligaciones pendientes, posibles controversias judiciales o administrativas y conservación documental, asegurando mecanismos de seguimiento y cierre que permitan salvaguardar los intereses de la entidad.

#### **M) Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación**

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>36</b> de <b>97</b>      |

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria.

La dependencia solicitante debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del IDEP con ocasión de la presentación de las ofertas, o en la ejecución del contrato, y hasta la liquidación de este. Para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso:

**a) Durante la selección:**


El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- i). La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- ii). El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- iii). La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- iv). La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**b) Contratación y ejecución:**

En esta fase las garantías deben cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

- i). Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- ii). Devolución del pago anticipado.
- iii). Cumplimiento del contrato.
- iv). Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- v). Estabilidad y calidad de la obra.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>37</b> de <b>97</b>      |

- vi). Calidad del servicio.
- vii). Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- viii). Responsabilidad civil extracontractual.
- ix). Los demás incumplimientos de obligaciones que el Instituto considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Sobre la garantía de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que el IDEP debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de la etapa de las obligaciones posteriores a la ejecución del contrato, se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:


- i). Estabilidad y calidad de la obra.
- ii). Calidad del servicio.
- iii). Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen o no necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

#### **N. Validar si la adquisición del bien, o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial**

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>38</b> de <b>97</b>      |

con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.


#### **4.4.6.2. REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑEN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN – TRAMITE EN LA OFICINA JURÍDICA.**

Con el propósito de adelantar el respectivo proceso de selección, la oficina jurídica revisará los estudios y documentos previos, así como los demás documentos que acompañen el proceso de contratación remitidos por el área interesada, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, término contado a partir del día siguiente a la radicación, es decir al envío total de los documentos por parte del área solicitante, dentro de los que podrá presentar observaciones con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

La Oficina Jurídica actúa en el marco de sus competencias como instancia de revisión y acompañamiento jurídico del proceso contractual, razón por la cual el trámite correspondiente únicamente se adelanta una vez el área solicitante remite la documentación completa, ajustada y con la totalidad de las observaciones previamente formuladas debidamente subsanadas.

Una vez el proceso esté listo para publicación, previa aprobación del comité asesor de contratación cuando a ello haya lugar, la oficina jurídica procederá a estructurar el proyecto de pliego de condiciones, si a ello hay lugar, con sus respectivos anexos, incluyendo el cronograma del proceso de selección para publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el Cronograma.


Recibidas las eventuales observaciones, estas serán resueltas por el área estructuradora de la necesidad con el acompañamiento de la oficina jurídica. Si es del caso, el instituto a través de las personas dispuestas por la ordenación del gasto adelantará los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos para consolidar el pliego de condiciones definitivo, momento en el cual se expedirá el Acto Administrativo de apertura del proceso de contratación.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>39</b> de <b>97</b>      |

#### **4.4.7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DOCUMENTOS ANEXOS QUE ACOMPAÑEN LA FUTURA CONTRATACIÓN**

El IDEP deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de selección que le aplique, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- i). La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- ii). La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- iii). Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- iv). Las condiciones de costo y/o calidad que el Instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- v). Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- vi). Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- vii). El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda genera
- viii). Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- ix). Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- x). La mención de si el Instituto y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- xi). Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- xii). Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- xiii). El plazo dentro del cual el instituto puede expedir Adendas.
- xiv). El Cronograma.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>40</b> de <b>97</b>      |

**Nota:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.


#### **4.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

El proceso de selección de contratistas se adelantará en los términos que establezcan las normas con observancia de los siguientes procesos, procedimientos o actividades:

##### **4.5.1. AVISO DE CONVOCATORIA**

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación del IDEP. Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información:

- i). El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- ii). La modalidad de selección aplicable.
- iii). El plazo estimado del contrato.
- iv). El correo electrónico y el teléfono en donde el IDEP atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- v). La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- vi). El valor estimado del contrato.
- vii). Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- viii). Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- ix). Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- x). Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- xi). El Cronograma.
- xii). La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>41</b> de <b>97</b>      |

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

#### **4.5.2. PLIEGO DE CONDICIONES**

El pliego de condiciones es un acto administrativo de carácter mixto mediante el cual la administración determina su necesidad, las reglas para seleccionar al contratista y medidas a adoptar para satisfacerla. Dentro de los mismos se determinará:

- i). Las reglas del proceso de selección.
- ii). Las condiciones y cláusulas que regirán la ejecución de contrato.


Los requisitos y características allí consignados deberán ser completos, claros, coherentes, precisos, razonables y proporcionales con el fin de garantizar que bajo una planeación adecuada los interesados puedan presentar sus ofertas y la Entidad pueda seleccionar aquella que le resulte más favorable y apropiada para obtener valor por dinero; evitando así apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso

Los pliegos de condiciones solo se elaboran por la oficina jurídica, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

Debido a su contenido, el pliego de condiciones se constituye en la ley que regirá el proceso de selección y determinará las condiciones del futuro contrato a celebrar. No se requerirá de pliego de condiciones en los procesos de selección que se adelantes a través de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

En la elaboración de los pliegos de condiciones, son de particular utilidad los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente, los cuales constituyen modelos orientadores, sin que ello signifique que deban copiarse de manera literal para todos los casos. Es recomendable consultar el Manual de Incentivos en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El pliego de condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>42</b> de <b>97</b>      |

las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

#### **4.5.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

En la etapa de selección, el IDEP recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, lo cual se incorporará en el cronograma del proceso

#### **4.5.4. CIERRE DEL PROCESO.**

Conforme al cronograma establecido en el proceso, el IDEP recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quién las formuló y las evaluará.


Posterior al cierre de las ofertas (independiente de la modalidad de selección), los proponentes deberán poner de presente al IDEP, la manifestación de la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

#### **4.5.5. EVALUACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

En la evaluación, de ser el caso, se solicitará a los proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego el IDEP publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, el

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>43</b> de <b>97</b>      |

IDEP revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptado por el IDEP, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones del instituto, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, recomendación del Comité de Contratación – si hay lugar a ello- y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan

#### **4.5.6. 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 complemente 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. 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.

#### **4.5.7. PLATAFORMA TRANSACCIONAL – SECOP II**

El IDEP por medio de la plataforma transaccional SECOP II hará todo el proceso de contratación en línea.

En dicha plataforma, los proveedores pueden conocer la demanda de la entidad, obtienen información de los procesos de contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del sistema de compra; y la sociedad civil conoce la

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>44</b> de <b>97</b>      |

forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

#### **4.5.8. OTRAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**


##### **A) Resolución de apertura**

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La oficina jurídica elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, precisando los siguientes aspectos:

- i). El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, si a ello hay lugar
- ii). La modalidad de selección del contratista.
- iii). La dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde el IDEP atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, la dirección de correo electrónico en el cual los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- iv). La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- v). El certificado de disponibilidad presupuestal.
- vi). El Cronograma.
- vii). Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

##### **B) Veedurías ciudadanas**

En desarrollo de la Gestión de Contratación, el IDEP, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como: aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura o en el pliego de condiciones o el documento que haga sus veces convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que, conforme con la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>45</b> de <b>97</b>      |

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el IDEP deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

### **C) Publicación del pliego de condiciones definitivo**

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el instituto.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes o no uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego, como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones debe incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.


Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

### **D) Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

El IDEP señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas, señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

En todo caso, el IDEP solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>46</b> de <b>97</b>      |

través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de alteración hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues, de conformidad con la ley, la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la Adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

#### **E) Revocatoria del acto administrativo de apertura**

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, el IDEP revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.


El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

#### **F) Suspensión del proceso de selección**

Cuando a juicio del IDEP se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el Ordenador del Gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

#### **G) Evaluación de ofertas**

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto emitirá una comunicación a través del sistema de gestión documental, por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>47</b> de <b>97</b>      |

El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente. Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

No se puede perder de vista que el instituto tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar *in limine* una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada, pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber del IDEP.

El instituto debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación.

**Para tener en cuenta:**


- i) No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del proceso de contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.
- ii) Se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta; por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

**H) Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP**

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

**I) Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta**

El IDEP expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>48</b> de <b>97</b>      |

de selección de contratistas a la oferta más favorable al instituto y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierto proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

## **5. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

### **5.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.


De ahí que el IDEP deba adelantar los procesos de contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

### **5.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte del instituto:

#### **5.2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y NO UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN, PARA LOS QUE SE PODRÁ HACER USO DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E**

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página 49 de 97                    |

## **INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA O DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS.**

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los *“Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”*

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado de las formas indicadas anteriormente, el área responsable deberá consultar los acuerdos marco de precios que ha estructurado el instituto para adquirirlos, de manera obligatoria, por su conducto. De igual manera, podrá consultar también los instrumentos de agregación de demanda.

**NOTA:** En todo caso, en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.


### **5.2.2. LA ADQUISICIÓN POR CONDUCTO DE LOS CATÁLOGOS DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.**

Es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

La ANCP–CCE tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda. El IDEP puede servirse de dichos Mecanismos de Agregación de Demanda para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.


Los mecanismos de agregación de demanda podrán contar con atributos dinámicos, en

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>50</b> de <b>97</b>      |


consecuencia, el Instituto deberá emplear los catálogos actualizados que permitan consultar las especificaciones de los bienes y servicios comprendidos en cada mecanismo, así como los proveedores habilitados para suministrarlos. En todo caso se deberá consultar la vigencia del MAD para su utilización, teniendo en cuenta la vigencia de la orden de compra a colocar.

En consecuencia, para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- i). El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un acuerdo marco de precios o en un instrumento de agregación de demanda.
- ii). Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- iii). El área interesada debe solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, previo análisis económico que tenga en cuenta más variables adicionales a los precios del simulador de cada instrumento de agregación de demanda.
- iv). El área interesada deberá estructurar el estudio previo correspondiente, en donde se detalle la necesidad a contratar.
- v). Validada esta información, el área interesada deberá presentar una solicitud al Ordenador del Gasto a fin de adelantar el proceso.
- vi). El usuario comprador autorizado por el instituto presentará el evento de cotización y lo publica en la TVEC.
- vii). El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.
- viii). Los oferentes interesados presentan sus cotizaciones en la TVEC.
- ix). El área interesada deberá verificar si existen precios artificialmente bajos en la propuesta con el menor valor. En caso de que exista duda sobre los mismos, deberá aplicarse la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y, si su resultado lo amerita, el oferente solicitado deberá presentar la justificación de los precios artificialmente bajos, previo requerimiento proyectado por el área que requiere la contratación.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>51</b> de <b>97</b>      |

- x). El área interesada elaborará un análisis de la justificación de precios artificialmente bajos enviada por parte del oferente, análisis que debe ser remitido al ordenador del gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC.
- xi). El usuario comprador en caso de que exista decisión de rechazo de la oferta, enviada por el área solicitante, asignará el evento al segundo en orden de elegibilidad. En caso contrario, se dejará constancia del análisis efectuado por el área solicitante y procederá a asignar la orden de compra.
- xii). El área interesada debe elaborar un informe final donde se indique el desarrollo del evento de cotización, el cual debe contener una recomendación para la asignación del evento dirigido al ordenador del gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC, previa revisión jurídica de la oficina jurídica.
- xiii). El usuario comprador asignará el evento al oferente que cumpla con los requerimientos solicitados, teniendo en cuenta la recomendación emitida por el área solicitante, la cual cuenta con la aprobación del Ordenador del Gasto.
- xiv). El usuario comprador procederá a generar la orden de compra en la TVEC.
- xv). El usuario comprador deberá notificar al área financiera, e igualmente al proveedor seleccionado de la adjudicación de la orden de compra para la respectiva expedición, revisión, aprobación y certificación de las garantías establecidas en el AMP.
- xvi). El usuario comprador deberá solicitar la expedición del registro presupuestal al área Financiera para iniciar la ejecución de la Orden de compra.
- xvii). El usuario comprador, una vez el proveedor haga envío de las garantías, deberá revisarlas y elaborar el documento que contiene la aprobación de estas, el cual debe estar suscrito y aprobado por el ordenador del gasto, previa revisión jurídica de la oficina jurídica.
- xviii). El usuario comprador debe incluir en la TVEC todos los documentos generados desde la generación de la Orden de Compra, entendiéndose tales y como registro presupuestal, garantías, aprobación de las garantías.
- xix). De acuerdo con el acuerdo marco de precios o al instrumento de agregación de demanda, si así lo establece, el supervisor que hace parte del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>52</b> de <b>97</b>      |

### 5.2.3. CATÁLOGOS INCLUSIVOS

En cumplimiento del Decreto 142 de 2023, por el cual se modifican y adicionan disposiciones del Decreto 1082 de 2015 en relación con los catálogos inclusivos, se establece la obligación de promover condiciones que garanticen la participación efectiva de actores diversos del mercado, en especial de proveedores regionales, MIPYMES, organizaciones de economía solidaria, mujeres, jóvenes emprendedores, víctimas del conflicto armado, población con discapacidad, comunidades étnicas, entre otros, en concordancia, con la ley 1437 de 2011.


Este decreto determina que los Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) deben definir los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar la inclusión de los mencionados actores en los catálogos inclusivos, esto, con el fin de fortalecer la pluralidad de oferentes, reducir barreras de acceso y propiciar condiciones equitativas de participación.

El Decreto 142 de 2023 establece la obligación de adoptar mecanismos que promuevan condiciones para la participación efectiva de diversos actores del mercado, con especial énfasis en:

- i). Proveedores regionales
- ii). Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- iii). Organizaciones de economía solidaria
- iv). Mujeres
- v). Jóvenes emprendedores
- vi). Víctimas del conflicto armado
- vii). Población con discapacidad
- viii). Comunidades étnicas, entre otros grupos poblacionales

En este contexto, se han diseñado e implementado catálogos que permiten reducir barreras de acceso en las compras públicas, a los actores ya referidos, permitiendo a las entidades compradoras satisfacer sus necesidades de bienes y servicios a través de a TVEC y de la plataforma de mi mercado popular.

#### 5.2.3.1.USO DE LOS CATÁLOGOS INCLUSIVOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>53</b> de <b>97</b>      |

El IDEP podrá acceder a los Catálogos Inclusivos para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y con enfoque diferencial, en los términos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el Decreto 142 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán realizar sus adquisiciones a través de los Catálogos Inclusivos bajo las siguientes condiciones:


- i). Consultar los bienes y servicios disponibles en los Catálogos Inclusivos a través de La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- ii). Realizar la selección y adquisición de bienes y servicios ofertados por los proveedores habilitados en los Catálogos Inclusivos, priorizando la contratación con aquellos que acrediten condiciones de inclusión, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 142 de 2023.
- iii). Aplicar las condiciones, precios y términos definidos en cada Instrumento de Agregación de Demanda, observando siempre los principios de planeación, transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- iv). Utilizar estos catálogos como un mecanismo ágil de contratación, dado que las condiciones contractuales se encuentran previamente establecidas y las entidades pueden realizar la compra directa sin necesidad de adelantar procesos adicionales de selección.

El uso de los Catálogos Inclusivos por parte de las entidades públicas facilita la gestión contractual y contribuye al fortalecimiento de la economía regional y a la participación efectiva de los actores estratégicos priorizados en la política pública de compras inclusivas.

#### **5.2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES.**

En aquellos eventos en que el IDEP requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, el IDEP identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catálogo de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de los bienes requeridos.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>54</b> de <b>97</b>      |

Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

### **5.2.5. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

*“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.*

*Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.*


### **5.2.6. CONTRATACIÓN DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.**

En este evento, el instituto debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

### **5.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>55</b> de <b>97</b>      |


diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- i). El instituto señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo se publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
- ii). Una vez se haya atendido, por medio del Comité Evaluador, las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.
- iii). Respecto al Concurso de Méritos con precalificación, se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en el cual el IDEP puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- iv). Por su parte, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento.

#### **5.4. MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía del Instituto, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>56</b> de <b>97</b>      |

2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes y de Mipymes en la TVEC.

En los estudios previos del proceso de selección de mínima cuantía, además de lo establecido en la norma que lo regula, se incluirá:

- i). El cronograma del proceso de selección.
- ii) Las reglas correspondientes a la convocatoria limitada a Mipymes.
- iii) El análisis correspondiente a la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015.


Según el Decreto 1082 de 2015, para esta modalidad de contratación, el IDEP debe elaborar estudios previos que contengan, cuando menos, la descripción del bien a adquirir o la necesidad a satisfacer; la identificación del bien específico a contratar de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios (nivel cuatro) o, de no ser posible, al menos en el tercer nivel; las condiciones técnicas exigidas; el valor estimado del contrato y la justificación de dicho valor; el plazo de ejecución contractual; el certificado de disponibilidad presupuestal.

Ahora bien, en cuanto al procedimiento para este tipo de contratación, lo primero que ha de hacer la entidad estatal es la invitación a participar, indicando la descripción del bien o servicio, las condiciones técnicas exigidas y el valor del contrato. Allí también se debe especificar cómo el interesado tiene que demostrar capacidad jurídica y experiencia mínima, al igual que el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima, para mayor seguridad en la contratación, cuando no se hace pago contra entrega de los bienes, o de los servicios sobre los cuales versa la contratación, indicando, pues, desde la invitación, cómo se va a realizar la verificación correspondiente de esta capacidad financiera mínima.

Posteriormente, la entidad debe publicar por un lapso no inferior a 1 día hábil esa invitación a contratar para propósitos de observaciones de los interesados, las cuales deben ser contestadas por la entidad antes del inicio del plazo para presentación de ofertas. Es importante indicar que, de acuerdo con la normatividad vigente, *“dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.”*

En la invitación debe existir un cronograma definido, en el cual la entidad responda las observaciones, indique el término para expedir adendas que, en todo caso, estará limitado a un

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>57</b> de <b>97</b>      |

día hábil antes de la hora prevista para la presentación de las ofertas, excepto si se trata de adendas para modificar el cronograma del proceso.

El informe de evaluación debe ser publicado por la entidad durante mínimo 1 día hábil, con el fin de que las observaciones al mismo sean respondidas por la entidad antes de aceptar la oferta seleccionada. En caso de empate se deben aplicar los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Respecto al uso del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes y de mipymes, para este tipo de procesos, el IDEP -siempre y cuando se reúnan las condiciones mínimas requeridas para la contratación- debe guiarse por quién ofrece el menor precio. En caso de empate, se debe aplicar los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.


Finalmente, el Instituto también se encuentra habilitada para este proceso de selección, en promover la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las Mipymes atendiendo a criterios tales como: i) el tipo de entregable, ii) el valor del contrato y iii) el ámbito geográfico de la entrega. Para el efecto: las entidades estatales deberán tener en cuenta el análisis del sector económico y de los oferentes en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de estas Mipymes se encuentran, entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6° de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria podrán ser clasificadas como Mipymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2° de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen.

## **5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Se trata de una modalidad de selección cuyo uso está muy limitado a causales estrictamente contenidas en la normatividad. En el marco de esta modalidad de contratación, se prescinde del concurso entre oferentes. La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las causales

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>58</b> de <b>97</b>      |

que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias.

Al ser una modalidad de contratación exclusivamente para los casos autorizados, la Entidad Estatal está obligada a emitir un acto administrativo mediante el cual se contenga la causal específica para contratar de manera directa, el objeto del contrato, y el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.

De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad *“el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos”*. Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, *“Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”*

#### **5.5.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**


El contrato de prestación de servicios que pueden llevar a cabo las entidades estatales se encuentra regulado en el literal H), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, y tiene como finalidad cumplir y satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el IDEP podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Además, se debe certificar que la entidad no cuenta con personal de planta, o que dicho personal es insuficiente en número o en cuanto a grado de especialidad, para prestar de manera directa dicho servicio, y que por esta razón necesita tercerizarlo.

En este tipo de contratos, el análisis del sector varía de acuerdo con el objeto contractual y tiene que ver directamente con las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a esa persona natural o jurídica, específicamente en atención a la labor muy especializada y técnica que ha de realizar.

En cuanto al marco temporal, la contratación debe realizarse por el término estrictamente requerido para el desarrollo de la ya mencionada labor especializada; no debe verse como sustituta de funciones propias de la naturaleza de la entidad estatal. En estas labores, existe un alto grado de autonomía técnica y directiva del contratista, y bajo ningún punto de vista existe

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>59</b> de <b>97</b>      |

subordinación laboral.

No existe necesidad de realizar estudio de mercado, siempre y cuando el contratista se acoja a la tabla de honorarios de la respectiva vigencia y en ella se haya ya establecido ese estudio para de allí derivar valores que son aplicables a contratistas. Lo esencial es evaluar la formación académica y la experiencia, de lo cual surja la total pertinencia de la persona para el desarrollo de la labor altamente especializada que se requiere.

Se debe prestar particular atención a causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés. Aparte de ello, el prestador del servicio especializado debe estar afiliado a seguridad social y estar a paz y salvo. Si es pensionado, debe allegar certificación de que ha cesado la obligatoriedad de cotizar pensión. Si es varón, debe allegar acreditar de la situación militar definida, al igual que siempre debe mostrar sus credenciales en cuanto a títulos y estudios, al igual que frente a la experiencia profesional.

### **5.5.2 URGENCIA MANIFIESTA**

El jefe o representante legal del Instituto declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.


### **5.5.3 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS**

Son los contratos que tienen por objeto proveer al instituto de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

### **5.5.4 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Se trata de un acuerdo de voluntades celebrado entre dos entidades de carácter estatal, productor de efectos jurídicos dentro del marco de una relación jurídica patrimonial para el cumplimiento de los fines estatales, sin que para deducir esa naturaleza sea relevante el medio previsto por el legislador para seleccionar al contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>60</b> de <b>97</b>      |

modalidad de selección.

### **5.5.5 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

Los convenios se entienden como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones y deberes para alcanzar objetivos institucionales.

Son mecanismos de gestión conjunta de competencias administrativas que se instrumentan a través de acuerdos celebrados entre dos o más entidades públicas, en los cuales, las contrayentes aúnan esfuerzos para el logro de los fines de la administración regidos por los principios de coordinación y cooperación sin que ello suponga la cesión de la competencia encomendada a cada una de ellas.

### **5.5.6 DIFERENCIA ENTRE CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.**


Conforme a definición realizada, resulta necesario diferenciar los contratos de los convenios, materia frente a lo cual se tiene que considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos) se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

### **5.5.7. LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades, con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>61</b> de <b>97</b>      |

### **5.5.8 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO**

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

### **5.5.9 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Contrato en virtud del cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble al instituto y, en contraprestación, ésta debe pagar un canon; o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual, el particular transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.


## **6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el estatuto general de contratación de la administración pública, son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades públicas, previstos en el derecho público o privado, así como aquellos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

Los contratos estatales se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulen la contratación pública. En los aspectos no regulados expresamente por el régimen de contratación estatal, se aplicarán las disposiciones del derecho privado y las normas especiales que resulten pertinentes, siempre que sean compatibles con la naturaleza y fines de la contratación estatal.

En consecuencia, los contratos celebrados por la entidad deberán sujetarse a las cláusulas, principios, procedimientos y condiciones previstos en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones reglamentarias vigentes, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y prevalencia del interés general.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>62</b> de <b>97</b>      |

Una vez seleccionado el contratista, el Instituto efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los documentos del proceso.

Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el supervisor designado por el ordenador del gasto, o el interventor, pero sin desconocer la participación del área que requiere del abastecimiento.

Esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el supervisor designado por el ordenador del gasto, o el interventor, pero sin desconocer la participación de la dependencia que requiere la contratación.

#### **6.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**


Corresponderá a la oficina jurídica, adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato. El contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito- si hay lugar a ello- y se firma/aprueba tanto por el Ordenador del Gasto del IDEP como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del contrato los siguientes:

- i). Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas cuando aplique.
- ii). Expedición del registro presupuestal.
- iii). La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
- iv). Adicionalmente, el instituto tiene como requisito de ejecución para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL.

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>63</b> de <b>97</b>      |

a la firma del acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor documento de designación de supervisor.

## **6.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

En caso de ser solicitada por el supervisor o el interventor del contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto mediante el sistema de gestión documental. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.


Es importante enfatizar en que estas modificaciones contractuales pueden dar lugar a modificaciones en cuanto a las garantías que cubren el contrato estatal; de ahí que, cuando se prevea que ello puede ocurrir, deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías.

Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud. Es indispensable señalar que el contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, la misma siempre debe ser respetuosa del debido proceso y debe implementarse mediante un acto administrativo adecuadamente motivado.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales del IDEP, previa revisión jurídica de la oficina jurídica.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>64</b> de <b>97</b>      |

Las modificaciones al contrato pueden ser de los siguientes tipos:

### 6.2.3. ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga de este. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.


Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora. Esta modificación debe ser revisada y aprobada por el Instituto y cargada o tramitada en las plataformas correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, *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 párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”*. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

### 6.2.4. ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

La adición procede cuando se requiere aumentar el valor de la orden de compra o nuevas actividades y debe requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto y que estén pactadas dentro de los mecanismos de agregación de demanda.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al ordenador del gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma y el certificado de disponibilidad presupuestal donde conste que el valor de la adición se encuentra amparado presupuestalmente y cupo de autorización de vigencias futuras aprobada, cuando haya lugar.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>65</b> de <b>97</b>      |

Una vez el ordenador del gasto apruebe, previa revisión de la oficina jurídica, el usuario comprador, junto con el supervisor realizará la adición en la plataforma TVEC, posteriormente se procederá a solicitar a la subdirección administrativa y financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegado el anexo correspondiente de las garantías, el ordenador del gasto, previa revisión de la oficina jurídica deberá aprobarlas y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

Ahora bien, en caso de requerirse una modificación, una liberación de saldos, una aclaración, el supervisor de la orden de compra deberá enviar al ordenador del gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el ordenador del gasto apruebe, previa revisión de la oficina jurídica, el usuario comprador junto con el supervisor realizará la modificación, la liberación de saldos, o la aclaración en la plataforma TVEC; posteriormente se procederá a solicitar a la subdirección administrativa y financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías en caso de que aplique.

#### **6.2.5. PRÓRROGA**


Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Instituto.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

#### **6.2.6. PRÓRROGA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA**

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>66</b> de <b>97</b>      |

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá verificar que el plazo que se desea prorrogar corresponda con el termino final de vigencia del instrumento de agregación de demanda o acuerdo marco. Así mismo, deberá enviar al ordenador del gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el ordenador del gasto apruebe, previa revisión de la oficina jurídica, el usuario comprador junto con el supervisor procederá a hacer la prórroga en la plataforma TVEC, posteriormente se procederá a solicitar al área de administrativa y financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegada la modificación de las garantías, el ordenador del gasto deberá aprobarlas, previa revisión de la oficina jurídica, y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

#### **6.2.7. CESIÓN**


Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con el instituto. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

#### **6.2.8. SUSPENSIÓN**

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

En el acta de suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades del instituto cuando ello sea procedente.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>67</b> de <b>97</b>      |

### **6.3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina el IDEP acorde con las normas legales aplicables.

Las actividades del supervisor o del interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin, se debe tener en cuenta el manual de supervisión e interventoría del instituto y lo establecido en las normas legales aplicables.

El surgimiento de la supervisión tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Es por ello que, los supervisores están facultados para poder solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.


A su vez, la definición y funciones de la supervisión e interventoría se encuentran descritas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

Las funciones de la supervisión, resumidas, sin perjuicio de su completo desarrollo en las normas aplicables y el manual de supervisión e interventoría del IDEP.

### **6.4. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP.**

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente establece, como parte de los lineamientos de supervisión e interventoría, la obligación de realizar un monitoreo constante y una actualización continua de toda la información relacionada con los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Este sistema es fundamental para la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>68</b> de <b>97</b>      |

contractual, debe ser utilizado rigurosamente por los supervisores e interventores para asegurar que la información esté completa, actualizada y accesible para la entidad, los órganos de control y la ciudadanía.


#### **I. Objetivo del monitoreo y actualización en el SECOP.**

El monitoreo y actualización de información en el SECOP II permite una gestión contractual clara, verificable y en tiempo real, que contribuye a la correcta ejecución del contrato, el seguimiento de compromisos y la anticipación de riesgos. A través de la actualización continua, el SECOP facilita la toma de decisiones informadas por parte de los responsables del contrato y promueve la transparencia al permitir el acceso público a la información del contrato, conforme a los principios de moralidad y publicidad establecidos en el marco de la contratación estatal.

#### **II. Competencias y responsabilidades del supervisor e interventor en el uso del SECOP.**

Los supervisores e interventores, como responsables de la administración contractual, deben asegurar que toda la información del contrato se registre y mantenga actualizada en el SECOP. Las siguientes competencias y responsabilidades específicas guiarán el uso adecuado del sistema:

- a) **Registro inicial y carga de documentación base del contrato:** El supervisor o interventor debe hacer vigilancia al cargue oportuno de todos los documentos contractuales, tales como el contrato suscrito, modificaciones, las pólizas y garantías del contratista, y cualquier otro documento contractual expedido con ocasión de la gestión contractual. La información cargada en esta fase debe ser completa y coincidir con la documentación electrónica de la entidad.
- b) **Actualización periódica de la información y documentación del proceso:** Durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe registrar en el SECOP los documentos relacionados con el avance del contrato, tales como informes de supervisión, actas de reuniones, comunicaciones oficiales, y actas parciales de recibo de bienes o servicios, conforme a la periodicidad establecida en el contrato o en los procedimientos internos de la entidad.
- c) **Monitoreo de cambios y modificaciones contractuales:** Ante cualquier modificación contractual, como prórrogas, adiciones o ajustes al objeto, plazo o valor del contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento en el SECOP de la documentación justificativa y el documento contractual correspondiente, manteniendo actualizada la información contractual en el sistema.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>69</b> de <b>97</b>      |

- d) **Registro de eventos y contingencias durante la ejecución:** En caso de que se presenten eventos imprevistos, como suspensiones temporales o incidentes que afecten la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe hacer seguimiento en el SECOP de los documentos correspondientes tales como el acta de suspensión, las justificaciones correspondientes y, si aplica, el acta de reinicio. Estos documentos deben gestionarse de manera oportuna y en cumplimiento con las normas de archivo y trazabilidad contractual.

### III. Procedimientos para el monitoreo y actualización en el SECOP.

A continuación, se detallan los procedimientos que guiarán a los supervisores e interventores en el uso del SECOP:

a) **Verificación y control de calidad de la información registrada:**


La información cargada en el SECOP debe revisarse cuidadosamente para asegurar su calidad y exactitud. El supervisor o interventor debe verificar que los documentos estén correctamente identificados y que la información coincida con el expediente electrónico del contrato. Esta verificación garantiza que la entidad, los órganos de control y el público cuenten con información fidedigna y actualizada.

b) **Acceso y coordinación para el monitoreo en tiempo real:**

El SECOP II permite a la entidad monitorear en tiempo real la información de cada contrato, lo cual facilita una respuesta rápida ante cualquier eventualidad y asegura que la entidad esté al tanto de la situación actual de cada proceso. Los supervisores e interventores deben coordinarse con otras dependencias de la entidad para actualizar los documentos y obtener las aprobaciones necesarias de forma eficiente.

c) **Sanciones y consecuencias por el incumplimiento en la actualización del SECOP:**

El incumplimiento de las obligaciones de actualización en el SECOP ya sea por omisión, retraso o falta de calidad en la información registrada, se considerará una falta en la vigilancia contractual y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa vigente. Es responsabilidad del supervisor o interventor realizar todas las actualizaciones conforme a lo aquí dispuesto y conforme a los estándares de calidad establecidos en la normativa interna de la entidad y en la ley.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>70</b> de <b>97</b>      |

**d) Conclusión y cierre del expediente en el SECOP.**

Al finalizar la ejecución contractual y durante la etapa de liquidación, el supervisor o interventor debe asegurarse de que todos los documentos y actas relacionadas con la conclusión del contrato se encuentren registrados en el SECOP, con el objetivo de contar con un expediente digital completo y ordenado que refleje de manera fiel el proceso contractual y permita su revisión futura por las instancias de control pertinentes.

**IV. Sobre la oportunidad para publicar información en SECOP**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades deben publicar en el SECOP los documentos del Proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.


Respecto de los procesos publicados en SECOP I, el término de tres (3) días se contabiliza a partir de la fecha de expedición del documento. En el caso del SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la información generada directamente en la plataforma se publica en tiempo real, dado su carácter transaccional. No obstante, cuando se trate de documentos elaborados por fuera de la plataforma, ya sea en medio físico o electrónico, y posteriormente cargados al sistema, también deberá observarse el mismo término de tres (3) días siguientes a su expedición para su publicación.

**6.5. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.**

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar el instituto en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las multas, (ii) la declaratoria de incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>71</b> de <b>97</b>      |

### 6.5.1. MULTAS

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al contratista a que cumpla con sus obligaciones. Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, ello implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa)


A continuación, se relacionan el paso a paso que se debe realizar en las condiciones previas:

- i). Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- ii). La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- iii). Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
- iv). No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de la multa son:

- i). Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- ii). Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>72</b> de <b>97</b>      |

Proponentes.

### 6.5.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual el instituto declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento”.

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el contrato.


Si el propósito de la declaratoria de incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- i). Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- ii). Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>73</b> de <b>97</b>      |

Proponentes

## 6.6. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición del instituto frente a su contratista, tesitura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.


El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en los que ubicar las cláusulas excepcionales:

### 6.6.1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que *“Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”*.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>74</b> de <b>97</b>      |

- i). Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el contrato.
- ii). Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- iii). Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del contrato, el contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues el Instituto simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este

### **6.6.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL**

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:


- i). Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- ii). Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- iii). Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

Si bien el instituto puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

### **6.6.3. TERMINACIÓN UNILATERAL**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

- i). **Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga**

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>75</b> de <b>97</b>      |

No cualquier alteración del orden público permite al Instituto terminar en forma unilateral el contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del contratista se indicó: *“El grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual. No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del Estado”.*

**ii) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista**

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.


En consecuencia, cuando durante la ejecución del contrato el contratista sufre una incapacidad física permanente, el Instituto deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

**iii) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista**

La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo. Por su parte, la declaración de quiebra del contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.

**iv) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato**

Para que el instituto pueda declarar la terminación unilateral por esta causa, es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>76</b> de <b>97</b>      |

excepcional con fundamento en esta causal.

#### **6.6.4. CADUCIDAD**

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle al instituto reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista. Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- i). Terminación del Contrato.
- ii). Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- iii). Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- iv). Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- v). Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.


#### **6.6.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**

Durante la ejecución contractual, pueden surgir circunstancias que ameriten la terminación de la relación entre el contratante y el contratista. En efecto, no se trata de una relación estática, sino de una en la cual van surgiendo circunstancias sobrevinientes en la medida en que se desarrolla la labor contractual.

En atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el contrato puede terminarse antes del cumplimiento del plazo de este, cuando las partes concuerden en ello.

Para dar curso a la terminación anticipada del contrato, se debe suscribir un acta y/o aprobar en SECOP la terminación anticipada tanto por parte del ordenador del gasto, como por parte del contratista, previo concepto favorable del supervisor.

Los casos en los cuales puede terminarse por anticipado el contrato estatal pueden ser, por ejemplo, que se cumplió con el objeto contractual en un lapso menor al inicialmente establecido,

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>77</b> de <b>97</b>      |

o, por solicitud del contratista, o cuando se configura alguna de las condiciones que se han definido por mutuo acuerdo entre las partes para poder dar por terminado el contrato estatal.

Cuando opera la caducidad como sanción, por el contrario, no puede hablarse de terminación anticipada por mutuo acuerdo, sino de una terminación forzosa del contrato estatal, precisamente como resultado de este incumplimiento contractual por parte del contratista que ha dado lugar a la entrada en operación de dicho mecanismo drástico contemplado en el marco de las relaciones contractuales de naturaleza estatal.

## **6.7. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**


De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Entidad adoptará mecanismos orientados a garantizar la solución ágil, eficiente y oportuna de las diferencias y controversias que puedan surgir con ocasión de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de los contratos estatales.

En desarrollo de lo anterior, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP podrá acudir a mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la conciliación, la transacción, el arbitramento y la amigable composición, de conformidad con la normativa vigente y la naturaleza del asunto objeto de controversia.

Así mismo, la Entidad podrá pactar en los contratos estatales cláusulas compromisorias, con el propósito de someter a la decisión de árbitros las controversias de contenido económico y carácter transigible que se presenten entre las partes durante la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de arbitramento nacional e internacional.

Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la visión de la administración y aquella del contratista. En estos casos, se debe acudir a mecanismos de solución de estas controversias, con el fin de que ellas no paralicen la prestación de los servicios que son esenciales para el interés general. Los mecanismos de solución alternativa de conflictos que surjan entre las partes pueden ser acordados de manera literal, en el contrato, o mediante una modificación posterior al mismo.

Dentro de los mecanismos de resolución de controversias, tenemos aquellos que se basan en la autocomposición, tales como el arreglo directo entre las partes, que puede plasmarse, por ejemplo, en una transacción. También tenemos mecanismos alternativos de solución de conflictos en donde se involucra un tercero, tales como la conciliación entre las partes, o la intervención de un peritazgo de naturaleza técnica. Además, tenemos mecanismos de naturaleza netamente contractual, tales como la aplicación de un pacto arbitral que exista desde

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>78</b> de <b>97</b>      |

un inicio, por acuerdo entre las partes, y que el surgimiento de la diferencia habilite a su aplicación.

## 6.8. DERECHOS DE AUTOR

Los derechos de autor son el conjunto de prerrogativas jurídicas que protegen las creaciones intelectuales originales de una persona, denominadas obras, otorgándole a su autor la facultad de decidir sobre su uso, reproducción, distribución, comunicación pública y demás formas de explotación.


En Colombia, los derechos de autor se encuentran protegidos principalmente por la Ley 23 de 1982, la Decisión Andina 351 de 1993, la Ley 1915 de 2018, la Ley 2294 de 2023 entre otras disposiciones concordantes.

La protección recae sobre obras literarias, científicas, artísticas, audiovisuales, musicales, fotográficas, programas de computador, bases de datos, diseños, investigaciones, documentos técnicos y demás creaciones originales susceptibles de ser divulgadas o reproducidas.

Los derechos de autor se dividen en dos categorías:

- i). **Derechos morales:** Son aquellos inherentes al autor y protegen el vínculo personal existente entre este y su obra. Comprenden, entre otros, el derecho a ser reconocido como autor, conservar la integridad de la obra, modificarla o retirarla de circulación. Estos derechos son irrenunciables, inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- ii). **Derechos patrimoniales:** Son los que permiten explotar económicamente la obra, autorizar su reproducción, distribución, transformación, publicación o comunicación pública. Estos derechos pueden ser cedidos o licenciados a terceros mediante contrato.
- iii). **Derechos conexos o afines:** buscan proteger a los artistas intérpretes o ejecutantes, de autorizar o prohibir la comunicación al público en cualquier forma de sus interpretaciones y ejecuciones no fijadas, así como la fijación y la reproducción de sus interpretaciones o ejecuciones. Asimismo, es el derecho que tienen los productores de fonogramas sobre sus fonogramas y los organismos de radiodifusión sobre sus emisiones de radiodifusión (Minciencias).

La protección de los derechos de autor nace desde el momento mismo de la creación de la obra, sin necesidad de registro; no obstante, el registro ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor constituye un medio de prueba sobre la titularidad y fecha de creación.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>79</b> de <b>97</b>      |

En el ámbito contractual estatal y privado, los derechos de autor adquieren especial relevancia respecto de estudios, diseños, software, piezas gráficas, documentos técnicos, contenidos audiovisuales y demás productos elaborados durante la ejecución de contratos, razón por la cual debe pactarse la cesión de derechos patrimoniales a favor del IDEP.

### **6.8.1. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES**

Salvo disposición legal o contractual en contrario, los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, estudios, informes, diseños, desarrollos tecnológicos, bases de datos, aplicaciones, software, contenidos digitales, documentos técnicos, piezas comunicativas y demás obras elaboradas en ejecución del contrato podrán ser transferidos a la Entidad mediante cláusula expresa de cesión de derechos patrimoniales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes.

El ejercicio de la titularidad de los derechos patrimoniales le permitirá al IDEP reproducir y difundir por cualquier medio las obras y creaciones que considere útiles y de importancia para el cumplimiento de su misión, así como realizar traducciones, adaptaciones, arreglos o transformaciones de las obras, respetando los derechos morales de los autores.


La cesión deberá constar por escrito y señalar de manera clara:

- i). Las obras o productos objeto de cesión.
- ii). El alcance de los derechos transferidos.
- iii). El término de duración.
- iv). El ámbito territorial.
- v). Las modalidades de explotación autorizadas.

En todo caso, los derechos morales de autor serán inalienables, imprescriptibles, irrenunciables e inembargables, conforme a la legislación sobre la materia.

Respecto de la protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, el IDEP garantizará la adecuada protección de los datos personales recolectados en el marco de proyectos de investigación y el manejo responsable de la información y de la confidencialidad, en atención a la normatividad establecida institucionalmente.

Para tal efecto, se deberán adoptar las siguientes medidas:

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>80</b> de <b>97</b>      |

- Recolección, almacenamiento y tratamiento de datos conforme a las finalidades previamente informadas y autorizadas.
- Aplicación de medidas de anonimización y seudonimización cuando sea necesario preservar la identidad de los participantes.
- Uso de herramientas tecnológicas seguras, tales como software de encriptación, para evitar accesos no autorizados.
- Implementación de protocolos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

La protección de datos personales será un principio transversal en todas las etapas de la investigación, constituyendo un deber ético y legal ineludible.

### **6.8.2. GESTIÓN DE CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR**


Cuando el objeto contractual, las obligaciones, las actividades a desarrollar o los productos entregables impliquen la creación de obras protegidas por derechos de autor o la posible generación de derechos patrimoniales a favor del contratista, el área responsable del proceso deberá verificar la necesidad de incluir cláusulas, obligaciones o documentos relacionados con cesión, transferencia, licencia o autorización de uso de derechos patrimoniales de autor.

Dicha necesidad deberá quedar identificada y justificada en los estudios y documentos previos, especificando el mecanismo jurídico aplicable conforme a la naturaleza del contrato y las necesidades de la Entidad.

La Oficina Jurídica, al momento de la revisión del proceso contractual, verificará lo consignado en los estudios previos e incorporará en la minuta contractual o en el documento correspondiente las disposiciones relacionadas con derechos de autor que resulten procedentes.

La suscripción del contrato o del documento respectivo hará efectiva la cesión, autorización o mecanismo definido, con los efectos jurídicos correspondientes.

Corresponderá al área responsable determinar, según el caso concreto, la aplicabilidad y alcance de la cesión de derechos patrimoniales de autor, así como el instrumento idóneo para su formalización, ya sea mediante cláusula contractual, documento independiente de cesión, licencia, autorización de uso o cualquier otro mecanismo definido por la Entidad.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>81</b> de <b>97</b>      |

## **6.9. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

El referente técnico del proceso contractual, durante la etapa precontractual, será el responsable de elaborar, consolidar y remitir la documentación técnica, administrativa y financiera requerida para el inicio del proceso de selección del contratista, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

Una vez iniciada la actuación contractual, corresponderá a la Oficina Jurídica del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP la administración documental del proceso en la etapa precontractual, incluyendo la verificación, organización y publicación de los documentos y actuaciones en la plataforma transaccional SECOP II, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública.

Finalizada la etapa precontractual y durante las etapas contractual y poscontractual, el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, conjuntamente con el contratista, serán responsables de la adecuada administración, custodia, actualización y organización de los documentos que integran el expediente contractual, así como de garantizar su oportuna publicación en la plataforma SECOP II hasta la liquidación del contrato o convenio y el cierre definitivo del expediente.


La conservación, organización y disposición final de los documentos contractuales se realizará conforme a la normativa archivística vigente, las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental adoptadas por la Entidad.

De igual forma, deberá observarse lo dispuesto en el “*Proceso de Gestión Documental*”, el cual contiene el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, manuales, instructivos, procedimientos y guías aplicables para la adecuada administración de los documentos generados en desarrollo de la gestión contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias usuarias deberán dar cumplimiento no solo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el IDEP y a la normatividad vigente en materia contractual, sino también a las directrices, manuales, guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a las disposiciones aplicables al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

## **6.10. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

El IDEP debe gestionar las comunicaciones oficiales, notificaciones, y demás actos de

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>82</b> de <b>97</b>      |

información dentro de los procesos de contratación, tanto en su fase precontractual, contractual como poscontractual.

En cumplimiento del principio de transparencia y debido proceso, y conforme al Decreto 1082 de 2015, la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto 1600 de 2024, la Entidad debe garantizar que todas las actuaciones contractuales se comuniquen eficazmente a los interesados y terceros, utilizando medios idóneos, oportunos y verificables.

### 6.10.1. PRINCIPIOS RECTORES

Toda comunicación o notificación deberá observar los siguientes principios:


Tabla 4. Principios rectores de las comunicaciones

| PRINCIPIO                                   | CONTENIDO   |
|---|---|
| <b>Legalidad</b>                            | Solo pueden surtirse mediante los canales autorizados por la normatividad vigente.  |
| <b>Publicidad y acceso a la información</b> | Las decisiones y actuaciones deben estar disponibles para los interesados en el SECOP II o en el medio dispuesto por el IDEP. |
| <b>Trazabilidad</b>                         | Las comunicaciones deben permitir verificar su contenido, emisor, destinatario, fecha y medio de envío                        |
| <b>Oportunidad</b>                          | Deben realizarse dentro de los plazos definidos en el cronograma contractual o por la Ley.                                    |
| <b>Eficiencia digital</b>                   | Se promueve el uso de medios electrónicos para maximizar eficiencia y reducir costos operativos.                              |

### 6.10.2. CANALES INSTITUCIONALES

Las comunicaciones en la gestión contractual deberán tramitarse a través de los siguientes canales oficiales:

- i). **SECOP en cualquiera de sus aplicativos:** Plataforma oficial para la publicación de documentos, informes, pliegos, adendas, decisiones, respuestas y demás actos del proceso de contratación.
- ii). **Correo electrónico institucional:** Para notificaciones personales, respuestas formales, y solicitudes entre la Entidad y los contratistas o proponentes.
- iii). **Radicación física o digital:** Canal de atención institucional para recepción de

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>83</b> de <b>97</b>      |

documentos, solicitudes, reclamaciones o respuestas formales.

- iv). **Actas físicas o digitales:** En casos como visitas técnicas, reuniones de seguimiento, comités de contratación o audiencias públicas.

### 6.10.3. NOTIFICACIONES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las siguientes actuaciones requieren notificación formal:


- i). Acto de apertura del proceso de selección.
- ii). Actas de audiencia pública (si aplica).
- iii). Adendas al pliego de condiciones.
- iv). Resolución de adjudicación.
- v). Declaratoria de desierto.
- vi). Multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- vii). Terminación unilateral del contrato.
- viii). Requerimientos contractuales con efectos jurídicos.
- ix). Liquidación unilateral del contrato.

Estas notificaciones deben enviarse a través del SECOP II.

### 6.10.4. COMUNICACIONES CONTRACTUALES ORDINARIAS

Durante la ejecución del contrato, el supervisor o el área responsable puede realizar comunicaciones ordinarias con el contratista para:

- i). Solicitar aclaraciones o informes.
- ii). Coordinar entregas o cronogramas.
- iii). Registrar actas de visitas técnicas o reuniones de seguimiento.
- iv). Gestionar aprobaciones o recomendaciones técnicas.
- v). Estas comunicaciones deben conservarse en el expediente contractual y contar con firma física o digital.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>84</b> de <b>97</b>      |

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

Toda petición, queja o reclamo presentada con ocasión de la ejecución de un contrato o convenio deberá ser atendida en primera instancia por el supervisor o interventor designado.

Las respuestas emitidas deberán constar por escrito, mediante documento físico o electrónico, y encontrarse debidamente soportadas con los antecedentes, evidencias y fundamentos técnicos, jurídicos, financieros o administrativos a que haya lugar. En todo caso, las respuestas deberán formularse en términos claros, precisos, congruentes y respetuosos, procurando garantizar el adecuado desarrollo de la ejecución contractual y prevenir afectaciones a la relación contractual entre las partes.

Cuando la petición, queja o reclamo pueda generar un eventual daño antijurídico para la Entidad o implique riesgos jurídicos, financieros, técnicos o administrativos relevantes, el supervisor o interventor deberá poner la situación en conocimiento del Comité Asesor de Contratación, a través de la Secretaría Técnica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.


La remisión deberá efectuarse por escrito o mediante correo electrónico institucional, anexando como mínimo:

- i). La petición, queja o reclamo presentado.
- ii). Los antecedentes contractuales y fácticos correspondientes.
- iii). El análisis preliminar efectuado por la supervisión.
- iv). La propuesta de respuesta o alternativas de solución que se consideren pertinentes.

Recibida la solicitud, la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación dará traslado de esta a los integrantes del Comité y procederá a convocar sesión extraordinaria dentro del día hábil siguiente, con el propósito de que, en un término máximo de cinco (5) días hábiles, se analice la situación expuesta, se delibere sobre los riesgos asociados y se formulen las recomendaciones correspondientes al Ordenador del Gasto.

A dicha sesión deberá asistir, en calidad de invitado, el supervisor o interventor del contrato o convenio objeto de análisis.

En caso de no emitirse decisión dentro del término señalado, operarán las consecuencias jurídicas previstas en la ley respecto del silencio administrativo positivo, sin perjuicio de las

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>85</b> de <b>97</b>      |

responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o administrativas a que haya lugar para los servidores públicos competentes.

## 7. ETAPA POSCONTRACTUAL.

La Etapa Poscontractual se define como aquella que inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. Esta etapa comprende la realización de actividades como la liquidación del contrato, el seguimiento a los bienes, y servicios contratados y el cierre del expediente contractual.

### 7.1. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La etapa poscontractual, contempla la terminación del contrato, la cual contempla dos (2) posibles situaciones.

#### i). **Terminación normal:**


Se entiende como aquella que surge por finalización del plazo contractual establecido, incluyendo si aplica la prórroga que se haya llevado a cabo, el presupuesto asignado.

#### ii). **Terminación anormal:**

Se entiende como aquella que resulta del común acuerdo de las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria de terminación unilateral del IDEP en ejercicio de sus facultades excepcionales.

La terminación anormal, contempla como se ha mencionado diferentes variables, entre estas se encuentra la terminación anticipada, la cual tiene lugar siempre y cuando sea producto de la autonomía de la voluntad de las partes en el negocio, y consiste en la posibilidad de resolver o terminar el contrato, mediante acta de terminación anticipada, suscrita entre el representante legal de la entidad y el contratista, cuando surja una intempestiva imposibilidad de ejecución, o cuando la ejecución del contrato se ace ruinosa, ante la renuencia a promover el restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

La solicitud de terminación anticipada debe ser plenamente justificada y no es obligatorio para el IDEP, acceder a la terminación propuesta en las condiciones señaladas por sus contratistas, pues prevalece el interés público sobre el particular, es decir, que la entidad debe lograr la satisfacción de la necesidad que se pretendía atender con la respectiva contratación.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>86</b> de <b>97</b>      |

Es el supervisor del contrato, quien debe previa radicación analizar y verificar la viabilidad de la solicitud de terminación anticipada del mismo y avalarla solamente en los casos en que ello no cause perjuicios a la Entidad, situación que debe ser expresa en la solicitud de terminación anticipada del contrato a ser radicada para su trámite ante la oficina jurídica emitiendo concepto de viabilidad sobre esta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

## 7.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en línea con lo previsto en la Circular 002 de 2026 adoptada por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, para la liquidación de los contratos o convenios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### i). **Sobre la liquidación de mutuo acuerdo:**

*(...) “Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones (o sus equivalentes); dentro del término que acuerden las partes para el efecto o, en los eventos en que las partes no acuerden término, se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Este plazo es contado desde; (a) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (b) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o, (c) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato” (Cursiva fuera de texto)*


Para tal efecto, el supervisor del contrato elaborará el acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes relacionados en el expediente contractual. En caso de que faltase algún soporte o documento relacionado con la ejecución del contrato, el supervisor gestionará lo pertinente para allegar los documentos o información faltante.

Posteriormente, una vez elaborada el acta y contando con todos los soportes necesarios para avanzar con el respectivo trámite, el supervisor remitirá mediante el sistema de gestión documental del IDEP toda la documentación a la Oficina Jurídica para su respectivo visto bueno.

En ese orden, la Oficina Jurídica realizará la revisión de los documentos remitidos por el supervisor del contrato o convenio, con el fin de verificar que se esté cumpliendo con lo previsto en las normas que regulan la materia.

Como resultado de dicha revisión, podrá presentarse:

- a) Si no existen observaciones sobre los documentos aportados, la Oficina Jurídica devolverá al supervisor del contrato dando su visto bueno, para que este continúe con el respectivo trámite.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>87</b> de <b>97</b>      |

- b) Si se evidencian inconsistencias, omisiones o aspectos susceptibles de mejora, la Oficina Jurídica devolverá los documentos al supervisor con las observaciones correspondientes. Una vez realizadas las correcciones, el supervisor remitirá nuevamente a la Oficina Jurídica, quien previa validación de la documentación, remitirá con el respectivo visto bueno para que el supervisor continúe con el respectivo trámite.

ii). **Sobre la liquidación unilateral:**

*“Dos (2) meses para liquidar unilateralmente, una vez vencido el plazo para liquidar bilateralmente el contrato o convenio u orden de compra. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones (a) cuando el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado, (b) cuando las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo conjunto”.* (Cursiva fuera de texto)


Para adelantar la liquidación unilateral, se deberá tener en cuenta:

- a) El Supervisor del contrato requerirá por escrito mínimo por dos (2) veces al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo.
- b) El supervisor del contrato elaborará y enviará mediante el sistema de gestión documental de la entidad, la resolución de liquidación unilateral para revisión de la Oficina Jurídica. Si llegase a faltar documentos o se requieren hacer ajustes al proyecto de acto administrativo, la Oficina Jurídica realizará observaciones y devolverá el trámite para que el supervisor realice los cambios correspondientes.
- c) Una vez realizadas las correcciones, el supervisor remitirá nuevamente a la Oficina Jurídica, quien previa validación de la documentación, remitirá con el respectivo visto bueno para que el supervisor continúe con el respectivo trámite.

iii). **Sobre la liquidación judicial:**

*“Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la Ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo de común acuerdo o de manera unilateral. Este término corresponde a la posibilidad de presentar demanda contenciosa administrativa en la que se pretenda la liquidación judicial”.* (Cursiva fuera de texto)

En caso de que proceda, el supervisor deberá tener en cuenta:

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>88</b> de <b>97</b>      |

- a) Vencido el término para liquidar de manera bilateral y unilateral sin que se haya efectuado la liquidación, el supervisor del contrato informará por escrito a la Oficina Jurídica sobre dicha circunstancia, adjuntando el expediente contractual completo y un informe detallado del estado financiero y técnico del contrato o convenio.
- b) La Oficina Jurídica evaluará la procedencia de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, verificando el cumplimiento de los términos legales y la existencia de controversias que hagan necesaria la liquidación judicial.
- c) De considerarse procedente, la Oficina Jurídica adelantará las actuaciones necesarias para la presentación de la demanda ante la jurisdicción competente, dentro del término legal de los dos (2) años.
- d) Durante el trámite judicial, el supervisor deberá prestar el apoyo técnico y documental que sea requerido para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
- e) Una vez exista decisión judicial en firme que liquide el contrato, el supervisor y las dependencias competentes adoptarán las medidas administrativas y presupuestales necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado en la providencia


### **7.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de bienes, deberá darse cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

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 junto con los respectivos soportes para la revisión respectiva.

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>89</b> de <b>97</b>      |

posterioridad a la terminación del contrato.

## **8. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

La gestión contractual de la Entidad deberá desarrollarse en armonía con las disposiciones presupuestales, financieras y contables vigentes, garantizando la adecuada planeación, disponibilidad de recursos, ejecución presupuestal y cumplimiento de los principios de legalidad, anualidad, eficiencia, economía y responsabilidad fiscal.

En consecuencia, toda necesidad de contratación deberá encontrarse previamente respaldada mediante la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, el cual deberá adjuntarse a los estudios y documentos previos del proceso contractual correspondiente.


Para la solicitud y trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, se deberán observar las siguientes reglas:

- i). La necesidad contractual deberá encontrarse incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.
- ii). La solicitud del CDP deberá efectuarse mediante el formato vigente adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- iii). El valor solicitado deberá guardar coherencia con el análisis económico contenido en los estudios previos, el estudio del sector y la planeación presupuestal institucional.

Una vez surtido el trámite señalado, el área responsable del presupuesto expedirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, siempre que exista apropiación presupuestal suficiente y que el valor solicitado se ajuste a lo previsto en los estudios previos, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

La programación financiera y económica de los contratos y convenios deberá efectuarse de manera que la ejecución, entrega y recibo de los bienes, obras o servicios contratados se realice dentro de la respectiva vigencia fiscal, procurando que las obligaciones contractuales queden cumplidas a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad.

El incumplimiento de lo anterior podrá constituir vulneración de los principios de anualidad presupuestal, planeación y responsabilidad fiscal. En consecuencia, la constitución de reservas presupuestales tendrá carácter excepcional y deberá encontrarse debidamente justificada ante el Ordenador del Gasto, quien evaluará y autorizará su procedencia conforme a la normativa aplicable.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>90</b> de <b>97</b>      |

La forma de pago de cada contrato o convenio deberá definirse en los estudios y documentos previos, atendiendo las condiciones del mercado, el análisis del sector, la naturaleza del objeto contractual y las necesidades institucionales asociadas al bien, obra o servicio a contratar.

Corresponderá al supervisor o interventor del contrato remitir al área financiera o de tesorería la programación de pagos correspondiente, de conformidad con las condiciones pactadas contractualmente y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, cuando haya lugar.

Los pagos se efectuarán previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual el contratista deberá presentar:


- i). El informe de ejecución correspondiente.
- ii). Los productos, bienes o servicios objeto del contrato, cuando aplique.
- iii). La certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato.
- iv). La factura o documento equivalente, cuando haya lugar.
- v). La certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente y el ingreso base de cotización aplicable

En caso de que la documentación requerida para el trámite de pago no sea presentada en debida forma, el término para efectuar el respectivo desembolso únicamente comenzará a contabilizarse a partir de la fecha en que el contratista allegue la totalidad de los documentos exigidos.

Las demoras ocasionadas por el incumplimiento o presentación incompleta de los soportes requeridos serán imputables exclusivamente al contratista, razón por la cual no habrá lugar al reconocimiento de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria registrada por el contratista ante la Entidad para tal efecto.

Cuando haya lugar al cobro del Impuesto sobre las Ventas – IVA, este se liquidará conforme a las disposiciones tributarias vigentes aplicables al respectivo contrato.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>91</b> de <b>97</b>      |

Con la suscripción del contrato, el contratista acepta que, en caso de existir valores con fracciones decimales o centavos en las operaciones de pago, estos podrán ser aproximados al peso por exceso o por defecto, según corresponda, sin que en ningún caso se exceda el valor total pactado contractualmente

## **9. BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA**

El IDEP, promueve un modelo de contratación basado en principios de integridad, eficiencia, transparencia, sostenibilidad, innovación y participación plural. En virtud del Decreto 1600 de 2024, se refuerza la obligación de implementar buenas prácticas en todas las etapas del ciclo contractual.

### **9.1. 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 de este, 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

### **9.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL GASTO**

- i). Integrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con los planes estratégicos institucionales.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>92</b> de <b>97</b>      |

- ii). Justificar la contratación con base en análisis de demanda, eficiencia presupuestal y resultados esperados.
- iii). Consultar permanentemente los catálogos y herramientas de agregación de demanda.

### **9.3. VALOR POR DINERO**

- i). Priorizar soluciones que representen beneficios técnicos, sociales, económicos y ambientales.
- ii). Evaluar alternativas considerando el ciclo de vida del bien o servicio.
- iii). Analizar los costos ocultos de mantenimiento, operación, transporte o eliminación.


### **9.4. SOSTENIBILIDAD Y CONTRATACIÓN VERDE**

Aplicar criterios de compra pública sostenible en los estudios previos y pliegos:

- i). Eficiencia energética
- ii). Reducción de residuos
- iii). Productos con certificaciones ambientales
- iv). Promoción de economía circular
- v). Incluir requerimientos de sostenibilidad conforme a la Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable.

### **9.5. INCLUSIÓN Y ENFOQUE DIFERENCIAL**

- i). Diseñar estrategias para incluir Mipymes, empresas de mujeres, jóvenes, población étnica y víctimas del conflicto armado.
- ii). Valorar la capacidad instalada regional en la definición de requisitos habilitantes.
- iii). Promover convocatorias cerradas o puntajes adicionales conforme a la normatividad vigente.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>93</b> de <b>97</b>      |

## **9.6. INTEGRIDAD Y CONTROL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

- i). Incluir cláusulas anticorrupción y compromisos éticos en los contratos.
- ii). Fortalecer el papel del supervisor como primer control fiscal y disciplinario.
- iii). Implementar mecanismos internos de alertas tempranas, como el cruce de listas restrictivas y análisis de precios atípicos.

## **9.7. TRANSPARENCIA Y TRAZABILIDAD**

- i). Publicar todos los documentos contractuales en el SECOP II de manera oportuna.
- ii). Asegurar el archivo sistemático del expediente contractual.
- iii). Promover la participación ciudadana y el control social, especialmente en procesos de alto impacto o valor.


## **9.8. MEJORA CONTINUA**

- i). Evaluar la gestión contractual mediante indicadores de desempeño.
- ii). Levantar lecciones aprendidas al cierre de contratos significativos.
- iii). Capacitar permanentemente al personal involucrado en contratación.
- iv). Revisar y actualizar periódicamente el presente manual y los procedimientos asociados.

## **10. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el IDEP, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011.

Los servidores públicos y contratistas del IDEP en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). En

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>94</b> de <b>97</b>      |

general, todo servidor público del IDEP y quienes presten sus servicios, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IDEP, por una parte y, por otra parte, el de los servidores públicos o contratistas.


Por su parte, el conflicto de interés se puede definir como la situación en la cual los intereses personales de quien contrata o del contratista, se oponen a sus deberes objetivos. Una situación de conflicto de interés ocurre cuando se genera un conjunto de circunstancias que materializan el riesgo de que la habilidad de un individuo para aplicar su juicio sea afectada o influenciada por una motivación subrepticia o secundaria.

Llevando esta situación a la contratación pública, el conflicto de interés se da cuando un agente público tiene un interés privado que influencia o puede influenciar el desarrollo -que ha de ser imparcial- de sus deberes oficiales. En definitiva, en el marco del conflicto, el interés personal del funcionario público prevalece por encima del interés general de la administración pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha enumerado las características generales del conflicto de interés, así:

- i). Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario.
- ii). Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública.
- iii). Debe estar previsto dentro de un marco normativo.
- iv). Genera ocurrencias de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- v). Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.
- vi). Genera desconfianza en el quehacer público.
- vii). Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- viii). Puede involucrar a cualquier servidor público.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>95</b> de <b>97</b>      |

de derecho.

Para prevenir y mitigar la ocurrencia de conflictos de interés, además de conocer las características generales de los conflictos de interés, el servidor público deberá comprender que estará inmerso en un conflicto cuando:


- i). Acepte favores o regalos del sector privado durante el proceso de contratación.
- ii). Asesore al Distrito mientras trabaja o consulte con el sector privado.
- iii). Tenga la facultad de otorgar contratos a proveedores con los cuales tiene intereses financieros o personales.
- iv). Evite los señalamientos o realice una selección o supervisión superficial del contrato, descuidando el interés público.
- v). Evalúe las necesidades de la entidad o estructure los criterios de selección de las propuestas de acuerdo con recomendaciones externas.

Existen muchas otras circunstancias que el servidor público debe tener en cuenta, sin embargo, estas son las más cotidianas en materia de contratación.

Conocer todos estos escenarios permite la generación de estrategias de prevención y mitigación, en tanto representan situaciones para tener en cuenta en el momento de realizar los procesos de contratación.

Como se mencionó, el conflicto de interés puede ser resuelto y desarticulado antes de que se materialice en un acto irregular o de corrupción. Por esta razón, se ha establecido un mecanismo para que el funcionario público pueda declararse impedido en cualquier actuación que lo ponga frente a un conflicto de interés. Este procedimiento está establecido en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011. En virtud de la anterior normativa, el servidor público que desee declararse impedido deberá, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación de conflicto de interés, enviar un escrito motivado exponiendo las razones para declararse impedido, a su superior jerárquico. En caso de no tener uno, el escrito deberá estar dirigido a la cabeza del respectivo sector administrativo.

Una vez recibido el escrito, la autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, se determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario *ad hoc*. En el mismo acto se ordenará la entrega del expediente.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b></p> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |  | Versión: 8                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |  | Página <b>96</b> de <b>97</b>      |

El procedimiento anteriormente mencionado está dirigido a los servidores públicos que, de manera voluntaria, manifiestan la situación de conflicto de interés. Sin embargo, puede ocurrir el escenario en el cual un tercero sea quien quiera denunciar la situación de conflicto de un funcionario público en específico. Para lo anterior, deberá recurrir a la figura de la recusación.

En cualquiera de los dos escenarios, la actuación administrativa se suspenderá hasta cuando se decida. Para información más detallada sobre la identificación, prevención, mitigación y procedimiento aplicable para declarar los conflictos de interés se puede consultar la siguiente guía: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

Además, se recomienda el uso del siguiente hipervínculo, en el cual, el funcionario público puede encontrar diferentes materiales sobre los Conflictos de Interés, una caja de herramientas normativa y diferentes guías sobre la prevención y mitigación de los conflictos de interés: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>


Dentro de las declaraciones del contratista, como buena práctica puede incluirse que el contratista, en efecto, señala que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés.



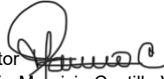

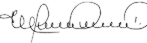


## **11. VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES**

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 este 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.

Finalmente, se recuerda a los supervisores el deber de adelantar de manera oportuna las actuaciones necesarias para llevar a cabo la liquidación de los contratos o convenios, cuando a ello haya lugar. La omisión de este deber podrá generar sanciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</p> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>INSTITUTO PARA LA<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y<br/>EL DESARROLLO<br/>PEDAGÓGICO – IDEP</b> | Código: MN-GC-08-01                |
|   |   | Versión: 8                         |
|   |   | Fecha de Aprobación:<br>26/05/2026 |
|   |   | Página <b>97</b> de <b>97</b>      |

| Firma de autorizaciones   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
| Abogado Contratista Oficina Jurídica –<br>Wendy Jhojanna Urrea<br><br> | Jefe Oficina Jurídica – María<br>Alejandra Ramírez Arias<br><br>  | Comité de Contratación No. 09 de 2026<br><br><b>Miembros:</b><br><br><br>Director<br>Andrés Mauricio Castillo Varela<br><br><br>Subdirectora General Académica<br>Nisme Yurany Pineda Báez<br><br><br>Subdirectora Administrativa y Financiera<br>Martha Lucía Velez Vallejo<br><br><br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br>Miguel Calderon<br><br><br>Jefe Oficina Jurídica<br>María Alejandra Ramírez Arias |
| Control de Cambios  |  |   |
| Fecha   | Descripción  |   |
| Junio de 2011   | Actualización del documento según Resolución 082 de 2011   |   |
| Julio de 2014   | Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014  |   |
| Septiembre de 2015  | Actualización del documento según Resolución 166 de 2015   |   |
| Noviembre de 2017   | Actualización del documento según Resolución 105 de 2017   |   |
| Junio de 2019   | Modificación según Resolución 064 de 2019  |   |
| Diciembre de 2024   | Actualización del documento según Resolución 122 de 2024   |   |
| Mayo de 2026  | Actualización según normatividad vigente aplicable, incorporando ajustes y precisiones orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual institucional. Se incluyó el desarrollo de lineamientos relacionados con la gestión, plazos y publicación de documentos en la plataforma SECOP II, el trámite de liquidación, las disposiciones aplicables en materia de derechos de autor, así como la ampliación y detalle de las modalidades y procesos de selección, junto con sus respectivas causales de procedencia. Se implementó lo relacionado con las multas, clausula penal, clausulas exorbitantes. Se fortaleció el contenido relacionado con la gestión contractual, mediante la incorporación y precisión de documentos, actividades, procedimientos, roles y controles asociados a las etapas precontractual, contractual y poscontractual, con el fin de garantizar mayor trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal. |   |

| Ficha técnica                 |  |
|-------------------------------|--|
| Título del documento          | Manual de contratación   |
| Fecha de aprobación           | 25 de Mayo de 2026   |
| Área que elaboró el documento | Oficina Jurídica   |
| Descripción                   | El presente manual tiene como propósito principal servir como instrumento técnico y normativo que oriente la gestión contractual de la Entidad, en concordancia con el marco jurídico vigente y los principios que rigen la contratación estatal y el sistema de compras y contratación pública. |
| Tipo de documento             | Manual   |