 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 1 de 23

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y registros para adelantar el trámite de terminación anticipada de contratos y convenios suscritos por el ICBF, bien de manera bilateral (de común acuerdo), o bien de forma unilateral cuando las circunstancias lo ameritan, en los términos de ley.

2. ALCANCE:

2.1. Terminación bilateral o por mutuo acuerdo: Inicia con la solicitud de terminación anticipada del contrato o convenio por mutuo acuerdo, realizada por el contratista, debidamente avalada por el supervisor o interventor, según aplique, y finaliza con la publicación del acta de terminación bilateral del contrato en el SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, según aplique.

2.2. Terminación Unilateral del contrato: Procede en los siguientes eventos:

a) Habiéndose intentado la terminación anticipada de común acuerdo, no hubiera prosperado por la renuencia del contratista; deberá constar por escrito.

Este evento incluye los casos en los que sobrevenga la pérdida de capacidad para contratar por la imposición de una sanción consistente en la suspensión temporal o definitiva de la personería jurídica, en el marco de la función de inspección, vigilancia y control que ejerce el ICBF a través de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. El requerimiento del supervisor o interventor para terminar anticipadamente el contrato o convenio debe estar acompañado de del acto administrativo por el cual se suspende temporal o provisionalmente la personería jurídica de la entidad vinculada al Sistema Nacional de Bienestar Familiar- SNBF, debidamente ejecutoriado y en firme, según los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA.

b) Por la muerte del contratista, cuando este sea una persona natural.


c) Por la declaratoria de caducidad del contrato, la cual debe estar precedida del agotamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, contemplado en el artículo 86 del CPACA.

El alcance dado en este numeral a las formas de terminar anticipadamente el contrato aplica en la Sede de la Dirección General y en el nivel Regional.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:


3.1 Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación serán realizadas por el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera serán realizadas por el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 2 de 23

- 3.2** Este procedimiento aplica para la terminación anticipada de los contratos (incluidas las órdenes de compra) y los convenios suscritos por el ICBF.
- 3.3** Los contratos y convenios celebrados por el ICBF son de obligatorio cumplimiento para las partes que lo suscriben y deben ejecutarlo en las condiciones allí establecidas; sin embargo, podrán ser terminados de manera anticipada, siempre que el supervisor o interventor del contrato o convenio justifique las circunstancias que lo originan, de modo que acredite que no se pone en riesgo la satisfacción de la necesidad para la cual fue celebrada la contratación, ni se obvие la adecuada planeación y control de la ejecución del mismo. Lo anterior, en la comprensión de que cada contrato o convenio se ha celebrado para satisfacer una necesidad particular de la entidad, que está asociada a metas, objetivos, funciones u obligaciones de la misma, y en la medida en que se termina de forma anticipada, podría eventualmente poner en riesgo la satisfacción de esa necesidad, afectar el cumplimiento de las metas u objetivos o dejar de cumplir funciones radicadas en cabeza del ICBF.
- 3.4** La solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo deberá ser solicitada por el supervisor o interventor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, en un término no inferior a diez (10) días hábiles previos a la fecha requerida para la terminación del contrato; con la solicitud del trámite, deberá conceptuar sobre la viabilidad de suscribirla, la manera en que se solventaría la necesidad al finalizar la contratación que requiere terminar. Así mismo, deberá acompañar la solicitud de terminación anticipada, del informe final de ejecución del contrato convenio según lo dispuesto en la Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.
- 3.5** La solicitud de terminación anticipada del contrato o convenio, deberá estar acompañada de los documentos indicados en la lista de chequeo publicada en el Sistema Integrado de Gestión-SIGE.
- 3.6** Es deber del supervisor o interventor, garantizar que previo a la solicitud de terminación anticipada del contrato o convenio en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, se encuentre actualizado el expediente contractual, tanto en SECOP II, como en el *share point* o la herramienta de que disponga la entidad para su archivo. Así mismo, que las cuentas de cobro o facturas, se encuentren en estado pagado en la pestaña de ejecución del contrato (o la que haga sus veces) en la plataforma SECOP II.
- 3.7** Cuando la terminación anticipada del contrato o convenio nazca en la solicitud de las partes, o el fallecimiento del contratista o se derive de la declaratoria de caducidad del contrato, y requiera la liquidación del mismo, el supervisor y/o interventor, deberá indicarlo así en el memorando de solicitud del trámite. En consecuencia, en lo que respecta a la terminación anticipada del contrato o convenio, aplicará el presente procedimiento, y en lo que concierne a la liquidación, se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento P20.ABS- Procedimiento para la Liquidación de Contrato, Convenio y/o Órdenes de Compra. Lo anterior, sin perjuicio de que


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 3 de 23

ambos trámites se plasmen en un único documento, según la conveniencia que encuentre la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel Regional.

- 3.8** El supervisor debe garantizar que antes de solicitar el trámite de terminación anticipada, se haya efectuado la conformación completa del expediente contractual institucional y hacer la entrega de la totalidad de los documentos de ejecución contractual al archivo de gestión de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las direcciones regionales, según lo dispuesto en los documentos MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, el contrato celebrado y/o en la Guía General para la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF, el documento, P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos, las normas que lo complementen y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 y demás normas complementarias.
- 3.9** Así mismo, la realización de la terminación anticipada del contrato o convenio, en cualquiera de sus tipos (bilateral o unilateral), requerirá que el supervisor y/o interventor, cargue, publique y verifique la completitud de toda la información de la ejecución contractual en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente, a fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y dar aplicación a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 3.10** Cuando se trate de una terminación anticipada que deba suscribirse de manera diferente a la transaccional del SECOP II, una vez el asesor del Ordenador del gasto dé su visto bueno al acta de terminación anticipada y/o liquidación o acto administrativo (según corresponda), la remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, para que continúen el trámite de firmas con el contratista. Una vez esté firmada por el otro extremo contractual, la Dirección de Contratación o su equivalente, verifica la completitud del documento y remite al Ordenador del Gasto para su firma y posterior publicación en la plataforma correspondiente.
- 3.11** En los casos en que el contrato o convenio que se vaya a terminar anticipadamente, haya contado con interventoría, esta deberá elaborar todos los insumos necesarios para que la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, adelante el trámite de terminación anticipada. Para ello, deberá ceñirse a lo dispuesto en este procedimiento, en el Manual de Contratación de la Entidad y de la Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.
- 3.12** Tanto en la Sede de la Dirección General como en la Dirección Regional, se deberá tener en cuenta que, si el contrato tuvo interventoría, se tramitará el visto bueno del interventor antes de iniciar los flujos de aprobación en Secop II.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 4 de 23

- 3.13** En los casos en que la ordenación del gasto la ostente el Director General del ICBF, se cumplirá adicionalmente a los controles descritos en este procedimiento, el control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, quien participará de los flujos de aprobación en las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE, según corresponda.
- 3.14** En el caso de las actas de terminación anticipada que deban suscribirse, deriven de una contratación realizada por **Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC**, el acta se firma en físico y luego se carga en la pestaña de modificación contractual en la plataforma, adjuntando un único archivo en formato pdf en el que se incluyen: el acta de terminación anticipada, la liquidación del contrato (cuando se haya realizado en forma conjunta), la relación de pagos y el informe final de supervisión y/o interventoría debidamente firmado.
- 3.15** Cuando las actas de terminación anticipada que deban suscribirse, deriven de una contratación realizada a través de la plataforma **SECOP I**, el acta de terminación anticipada se firma en físico y luego se carga en la pestaña de modificación contractual en la plataforma, adjuntando un único archivo en formato pdf en el que se incluyen: el acta de terminación anticipada, la liquidación del contrato (cuando se haya realizado en forma conjunta), la relación de pagos y el informe final de supervisión debidamente firmado.
- 3.16** La publicación de la terminación de mutuo acuerdo en la plataforma SECOP II, no podrá ser posterior a la fecha de solicitud de terminación de mutuo acuerdo indicada por el contratista y aprobada por el supervisor. En caso de requerirse una fecha diferente por necesidad del servicio o cualquier otra circunstancia, el supervisor y/o interventor deberá acordar esta nueva fecha con el contratista y realizar el correspondiente alcance a las comunicaciones iniciales que acompañan la solicitud de la terminación anticipada, actualizando el balance financiero del contrato.
- 3.17** Cuando se impongan sanciones relacionadas con la suspensión temporal o definitiva de la personería jurídica de entidades vinculadas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar- SNBF, que resulten de procesos administrativos sancionatorios dirigidos por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del ICBF, en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control, que conlleven a la pérdida de capacidad jurídica para continuar con la ejecución de contratos suscritos de manera previa a esta situación jurídica, se deberá observar lo dispuesto en este procedimiento.

En estos casos, la terminación anticipada debe igualmente, ser solicitada por el supervisor del contrato o convenio, fundamentando su solicitud en el acto administrativo que expida la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, cuando esta se encuentre ejecutoriada o en firme.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 5 de 23

- 3.18** En los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad por pérdida de la capacidad jurídica para contratar, o por la declaratoria de la caducidad de un contrato, el supervisor y/o interventor deberá validar si existen en la entidad otros contratos celebrados con el mismo contratista o aliado, a fin de revisar su estado y proceder a solicitar la terminación anticipada de los mismos.
- 3.19** La revisión y punto de control de las actividades descritas en el presente procedimiento, en la Sede de la Dirección General será ejercido por un segundo profesional de la Dirección de Contratación; para las Direcciones Regionales el punto de control lo ejercerá el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional, según las condiciones de la Dirección Regional. En relación con la revisión del Ordenador del Gasto, tanto en la Sede de la Dirección General como en la Dirección Regional, podrá ser desarrollada por el mismo ordenador o por quien este designe para el efecto.
- 3.20** La solicitud de terminación anticipada deberá ser radicada de manera formal a la Dirección de Contratación en la S.D.G. o a los Coordinadores de los Grupos Jurídicos y Contractuales o quien haga sus veces en el nivel regional, mediante comunicación generada a través de la plataforma ORFEO (memorando) o por la plataforma para la gestión contractual que la Entidad tenga habilitado para adelantar dicho trámite.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
4.1. Terminación anticipada de común acuerdo				
1	Solicitar la terminación anticipada del contrato o convenio	<p>La terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato o convenio, procede una vez el supervisor o interventor avala la petición efectuada por el contratista, mediante la solicitud del trámite que radica ante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, a través de memorando debidamente radicado en ORFEO suscrito por el supervisor o a través de la plataforma que la entidad tenga habilitada para gestionar dicho trámite.</p> <p>En el documento de solicitud del trámite de terminación anticipada, se indicará la fecha exacta hasta cuando se ejecutará el contrato o convenio, debe ser una fecha consensuada y exacta porque guarda estrecha relación con el balance financiero de la contratación, de cara al cierre financiero.</p> <p>Así mismo, en el memorando, se justificará la procedencia de la terminación anticipada, expresando los motivos por los cuales se requiere que sea adelantada, y haciendo claridad de que con la misma no se pone en riesgo la satisfacción de la necesidad para la cual fue celebrada dicha</p>	Supervisor o interventor	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>Soportes que la sustentan.</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 6 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>contratación, ni se obvia la adecuada planeación y control de la ejecución de este.</p> <p>En línea con lo anterior, de requerir adelantar conjuntamente la liquidación del contrato se deberá señalar el balance financiero de la contratación, de manera detallada, para que sirva de insumo para la terminación anticipada y liquidación del contrato o convenio.</p> <p>Al trámite, se deben allegar como anexos, los documentos relacionados en la lista de chequeo que se encuentra publicada en el Sistema Integrado de Gestión- SIGE, y hacer constar que el expediente contractual, se encuentra completo y actualizado en el <i>share point</i> de la entidad o el que haga sus veces, y en el SECOP II o la herramienta equivalente.</p>		
2	Realizar la radicación y el reparto del trámite en la Dirección de Contratación	<p>Radicar la solicitud del trámite ante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, a través de los medios de que determine la Dirección de Contratación, una vez el supervisor o interventor del contrato o convenio cuente el memorando debidamente radicado y tenga los anexos requeridos en la lista de chequeo.</p> <p>Radificada la solicitud de terminación anticipada ante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, se realizará el reparto del mismo a uno de los profesionales de la dependencia, para que adelante el control de legalidad y lo lleve a término hasta su publicación en la plataforma correspondiente.</p>	<p>Supervisor o interventor</p> <p>Profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p>	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>Soportes que la sustentan.</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p>
3 P.C	Realizar el control de legalidad a la solicitud de terminación anticipada	<p>El profesional asignado para el trámite en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, deberá verificar la completitud, la coherencia de los argumentos expuestos y la viabilidad de terminar anticipadamente el contrato o convenio; verificará que según lo expuesto por el supervisor o interventor, no se ponga en riesgo la satisfacción de la necesidad para la cual fue celebrada dicha contratación, y que no se está obviando la adecuada planeación y control de la ejecución del mismo.</p> <p>De igual manera, verificará la completitud de la documentación entregada.</p> <p>Posteriormente, un segundo profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, valida las observaciones realizadas, en dicho ejercicio, puede</p>	<p>Profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p>	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>Soportes que la sustentan.</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 7 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>complementarlas o ajustarlas, si así se requiere. Con base en esta doble revisión, se establece:</p> <p>Si la documentación es completa y supera favorablemente el control de legalidad, el proceso avanza a la actividad 6.</p> <p>Si la documentación presenta observaciones, se comunica a la dependencia solicitante el resultado del control de legalidad, para que realice los ajustes requeridos en el término acordado y, continúa en la actividad 4.</p> <p>Cuando la complejidad de las observaciones lo amerite, podrá convocarse una mesa de trabajo con participación de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional y la dependencia solicitante, la cual debe realizarse a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la socialización del resultado. De la reunión se dejará constancia mediante acta o grabación, según lo dispuesto.</p>		<p>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Grabación de la reunión- Cualquiera de estos dos últimos registros, aplican únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.</p>
4	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud	<p>Una vez socializado el resultado del control de legalidad o realizada la mesa de trabajo (cuando aplique), la dependencia solicitante deberá realizar los ajustes, aclaraciones o complementos requeridos sobre la solicitud de terminación anticipada del contrato o convenio.</p> <p>El plazo máximo para atender las observaciones es de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de socialización del resultado o de la realización de la mesa de trabajo.</p> <p>La documentación ajustada debe ser remitida por los medios electrónicos dispuestos institucionalmente.</p>	<p>Supervisor del Contrato</p> <p>Profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.</p>	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>Soportes que la sustentan.</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF</p>
5 P.C.	Revisar las aclaraciones y ajustes realizados a la solicitud	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de terminación anticipada y realiza el respectivo control de legalidad para verificar que el formato correspondiente y sus anexos, se encuentren ajustados conforme a las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente.</p> <p>Un segundo profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, verifica la suficiencia de los ajustes realizados al formato de solicitud de terminación anticipada y sus anexos. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, definen:</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>Anexos que integran la solicitud de terminación anticipada.</p> <p>Constancia de devolución; este último aplica únicamente en el</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 8 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿La documentación que conforma la solicitud de terminación anticipada se encuentra completa, correctamente diligenciada, está debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p>SI Continúa en la actividad 6.</p> <p>NO Se informa a la dependencia solicitante, regresando a la actividad 4.</p> <p>Si se han realizado dos (2) revisiones (actividades 3 y 5) sin que se atiendan las observaciones, se procederá a la devolución del trámite de terminación anticipada, mediante los medios dispuestos institucionalmente, dejando constancia del hecho.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		evento en el que se realice la devolución de la solicitud.
6	Proyectar acta de terminación anticipada de común acuerdo / bilateral	Una vez se encuentra conforme la solicitud de terminación anticipada, el profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, elabora el proyecto de acta de terminación anticipada conforme a lo establecido en el memorando de solicitud y los documentos del expediente contractual.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional	F1.P34.ABS Formato Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF
7 P.C.	Revisar y dar vistos buenos al acta de terminación anticipada	<p>Un segundo profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el acta de terminación anticipada proyectada y los documentos que soportan lo allí establecido.</p> <p>En caso de que se soliciten ajustes al acta de terminación anticipada y tenga observaciones y/o solicitudes de ajustes, el trámite vuelve al punto 3 para que el profesional a cargo del trámite subsane máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>El profesional signado subsana el acta. ¿Cumple?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 8. No: Regresa a la actividad No 6.</p> <p>Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo</p>	Profesional asignado con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, quien haga sus veces en el nivel regional	<p>F1.P34.ABS Formato Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

P34.ABS

16/04/2026

Versión 3

Página 9 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		electrónico la solicitud de alcance espera respuesta y regresa a la actividad 1.		
8 P.C	Revisar el acta de terminación anticipada	<p>El Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el acta de terminación anticipada proyectada y los soportes que la integran, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere.</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 9. No: Regresa a la actividad No 6.</p> <p>Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo electrónico la solicitud de alcance espera respuesta y regresa a la actividad 1.</p>	Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional	<p>F1.P34.ABS - Formato Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>
9	Revisar el acta de terminación anticipada	<p>El Ordenador del Gasto o quien este designe, revisa el acta de terminación anticipada proyectada y los soportes que la integran, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere.</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 10. No: Regresa a la actividad No 6.</p> <p>Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 1.</p>	Ordenador del Gasto o quien este designe, tanto en la Sede de la Dirección General como en la Dirección Regional	<p>F1.P34.ABS Formato Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 10 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
10	Iniciar el cargue del acta de terminación anticipada en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente y disponer los flujos de aprobación.	<p>El Profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, carga el acta de terminación anticipada con los vistos buenos en la plataforma correspondiente (Secop I, II o TVEC) e inicia con los flujos de aprobación, según corresponda.</p> <p>El profesional asignado comunica al supervisor, para que este gestione con el contratista, la aprobación de la terminación anticipada del contrato o convenio, el día acordado.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p> <p>Profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p> <p>Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en el nivel regional (cuando aplique).</p> <p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional.</p>	F1.P34.ABS Formato de acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF
11	Publicar el acta de liquidación, solicitar liberación de saldos	<p>De acuerdo con la plataforma que corresponda a la contratación celebrada (SECOP I, SECOP II o TVEC), se publica el acta de terminación anticipada.</p> <p>Una vez suscrita y publicada el acta de terminación anticipada, el profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, comunica mediante memorando, la novedad a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel regional, para la liberación de los saldos existentes. Cuando el contrato se haya celebrado en SECOP I o TVEC se solicitará su publicación a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.</p>	<p>Profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.</p> <p>Profesional o Técnico de la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en el nivel regional.</p>	<p>Publicación del documento F1.P34.ABS Formato Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF</p> <p>Memorando a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel regional, solicitando la liberación de los saldos existentes.</p>
12	Actualizar el estado del contrato en el aplicativo SITCO	Actualizar el estado del contrato a "terminado" o "liquidado o finalizado" en el aplicativo SITCO; este último, cuando se haya tramitado la terminación anticipada y liquidación del contrato o convenio, en forma conjunta y se hubiera plasmado en el mismo documento.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	Estado del contrato o convenio, actualizado en SITCO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 11 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
13	Archivar del acta de terminación anticipada en el expediente contractual.	Archivar el acta de terminación anticipada y sus soportes en el expediente contractual, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	Lista de chequeo: F1.P5.ABS: Formato Lista De Chequeo Contratación Directa o F2.P5.ABS: Formato Lista De Chequeo - Proceso De Selección

4.2. Terminación Unilateral

14	Solicitar la liquidación unilateral del contrato	<p>La terminación unilateral del contrato procederá cuando:</p> <p>a) Habiéndose intentado la terminación anticipada de común acuerdo, no hubiera prosperado por la renuncia del contratista. Lo anterior, deberá constar por escrito.</p> <p>b) Muerte del contratista, cuando este sea una persona natural.</p> <p>c) Por la declaratoria de caducidad del contrato, la cual debe estar precedida del agotamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, contemplado en el artículo 86 del CPACA.</p> <p>En los casos antes descritos en los literales a y b, será el supervisor y/o interventor del contrato quien solicitará a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, que se adelante la terminación unilateral del contrato, con fundamento en la causa que lo origina (según aplique). Para el propósito descrito, deberá diligenciar el formato de solicitud de terminación anticipada, observando las reglas de operación del presente procedimiento y las acciones descritas en la actividad No. 1.</p> <p>En el caso del literal c, por estar precedido del procedimiento administrativo sancionatorio contractual y haberse declarado la caducidad dentro del mismo, no se requiere solicitar la terminación unilateral, dado que esta determinación la deja consignada el ordenador del gasto en el mismo acto administrativo. No obstante, sí es preciso que el supervisor adelante la liquidación del contrato, de conformidad con lo consignado en el procedimiento P20.ABS - Procedimiento para la Liquidación de Contrato, Convenio y/o Órdenes de compra.</p> <p>En el caso de la terminación bilateral que no prosperó pese a haberse propuesto por la entidad, el soporte será la respuesta negativa expresa o la ausencia de esta, dentro del término dado por la</p>	Supervisor del contrato en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional	<p>Memorando de solicitud del trámite debidamente radicado en ORFEO o plataforma habilitada para la gestión contractual</p> <p>F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF. Acto administrativo por el cual se declara la caducidad de un contrato (cuando aplique)</p> <p>Acto administrativo por el cual se termina anticipadamente el contrato y liquida de manera unilateral (cuando aplique)</p> <p>Soportes que la sustentan.</p>
----	--	--	---	---

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
**PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS
 Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF**

P34.ABS

16/04/2026

Versión 3

Página 12 de
23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		entidad para la suscripción del acta de terminación anticipada de común acuerdo o la aprobación de su anexo en SECOP II, y en el caso de la muerte del contratista, el certificado de defunción.		
15	Elaborar el acto administrativo.	El profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, elaborará el acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato o convenio, con fundamento en el expediente contractual y la solicitud del supervisor y/o interventor, y verificará si hay lugar a establecer disposiciones adicionales en el mismo, y de ser necesario las incluye.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional	Proyecto de acto administrativo por el cual se termina anticipadamente, de manera unilateral el contrato y se dictan otras disposiciones, según aplique
16 P.C.	Revisar y dar vistos buenos al acto administrativo.	<p>Un segundo profesional en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el acto administrativo proyectado de terminación anticipada unilateral del contrato y los documentos que lo soportan.</p> <p>En caso de que se soliciten ajustes y tenga observaciones y/o solicitudes de ajustes, el trámite vuelve al punto 15 para que el profesional a cargo de la terminación anticipada unilateral, subsane máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>El profesional asignado subsana.</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 17. No: Regresa a la actividad No 15.</p> <p>Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.</p>	<p>Profesional asignado con rol de revisor de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.</p> <p>Supervisor y/o interventor</p>	<p>Proyecto de Acto administrativo de terminación anticipada unilateral del Contrato, con visto bueno.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>
17 P.C.	Revisar el acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato o convenio	<p>El Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el proyecto de acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato y los documentos que lo soportan, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere.</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 18. No: Regresa a la actividad No 15.</p> <p>Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.</p>	<p>El Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional</p> <p>Supervisor y/o interventor</p>	<p>Proyecto de Acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, con visto bueno.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P34.ABS

16/04/2026

PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 13 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
18 P.C.	Revisar el acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato o convenio	<p>El Ordenador del Gasto o quien este designe, revisa el proyecto de acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato y los documentos que lo soportan, para dar visto bueno y/o suscribirla o realizar las recomendaciones que considere.</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 19. No: Regresa a la actividad No 15.</p> <p>Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.</p>	Ordenador del Gasto en el nivel nacional o regional (según aplique)	<p>Acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, con visto bueno y/o firmada.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).</p>
19	Numerar y fechar el acto administrativo de terminación anticipada unilateral	El profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, remite el acto administrativo de terminación anticipada unilateral, aprobado por el Ordenador del Gasto a numerar y fechar y devuelve a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, según aplique.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional	Acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, numerada y fechada.
20	Notificar al contratista y al garante del acto administrativo de terminación anticipada unilateral y verificar si presenta recurso de reposición	<p>El profesional designado de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, notifica y remite copia del acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, al contratista y a la aseguradora garante del cumplimiento del contrato por los medios establecidos, a la dirección electrónica y/o a la física que hayan informado y autorizado para recibir notificaciones.</p> <p>Para la notificación del acto administrativo que termina anticipada y unilateralmente el contrato, se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Igual disposición aplica para los términos que regulan el ejercicio de los derechos a la defensa y la contradicción del contratista y garante.</p> <p>¿Interponen recurso de reposición? Si: Continúa con la actividad No 21. No: Continúa en la actividad No 23.</p> <p>En paralelo, el profesional designado comunicará al supervisor y/o interventor y remitirá copia del acto administrativo respectivo.</p>	Profesional de la Dirección de Contratación o quien ha sus veces en el nivel regional.	Constancia de recibido del memorando remisario del acto administrativo que termina anticipada y unilateralmente el contrato, junto con la liquidación (cuando se hayan tramitado de manera simultánea)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P34.ABS

16/04/2026


PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Versión 3

Página 14 de 23

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
21	Resolver el recurso interpuesto, mediante acto administrativo	El profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, verifica si el contratista y/o garante interpusieron recurso de reposición contra el acto administrativo mediante el cual se termina anticipada y unilateralmente el contrato, y da traslado al supervisor y/o interventor para que se manifieste sobre los argumentos expuestos por el contratista y/o el garante, y remita mediante memorando o correo electrónico, dentro del tiempo señalado, los insumos para resolver el recurso.	Contratista o Aliado Aseguradora Garante del cumplimiento del contrato Profesional de la Dirección de Contratación o quien ha sus veces en el nivel regional. Supervisor y/o interventor del contrato	Correo electrónico de notificación del recurso interpuesto junto con todos los soportes. Memorando o correo electrónico
22	Recibir insumo de respuesta por parte del supervisor y/o interventor	El profesional de la Dirección de Contratación en la o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa los insumos remitidos por el supervisor y/o interventor y proyecta el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso interpuesto. Las actividades que continúan serán similares a las señaladas para la elaboración, revisión, aprobación, numeración, notificación, los cuales están descritos en los pasos descritos en los numerales del 15 al 20 de este procedimiento.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien ha sus veces en el nivel regional. Supervisor y/o interventor del contrato	Documento contentivo del insumo de respuesta emitida por el supervisor y/o interventor.
23	Elaborar la constancia de ejecutoria y gestionar la firma del ordenador del gasto	El profesional de la Dirección de Contratación en la o quien haga sus veces en el nivel regional, elaborará la constancia de ejecutoria del acto administrativo que pone fin al trámite de terminación anticipada unilateral del contrato y la remite al ordenador del gasto para su firma.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien ha sus veces en el nivel regional. Ordenador del Gasto en el nivel nacional o regional (según aplique)	Constancia de ejecutoria del acto administrativo que pone fin al trámite de terminación anticipada unilateral del contrato, firmada.
24	Publicar el acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato	El profesional de la Dirección de Contratación en la o quien haga sus veces en el nivel regional, de acuerdo con la plataforma de publicidad de la contratación celebrada (SECOP I, II o TVEC), publica el acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, con sus respectivos soportes. Las actividades que continúan serán similares a las señaladas para la liberación de saldos, cambio de estado en el SITCO, y cierre del expediente los cuales están descritos en los pasos descritos en los numerales del 12 y siguientes de este procedimiento.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien ha sus veces en el nivel regional.	Acto administrativo de terminación anticipada unilateral del contrato, publicado en la plataforma contractual correspondiente.
25	Archivar del acta de terminación anticipada en el expediente contractual.	Archivar el acta de terminación anticipada y sus soportes en el expediente contractual, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente,	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	Lista de chequeo: F1.P5.ABS: Formato Lista De Chequeo Contratación Directa o

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 15 de 23


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.		F2.P5.ABS: Formato Lista De Chequeo - Proceso De Selección
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Acta de terminación anticipada suscrita por las partes en Secop II, o publicada en la plataforma contractual correspondiente (Secop I o TVEC) o acto administrativo de terminación unilateral suscrito por el ordenador del gasto y publicado en la plataforma contractual que aplique.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 Aliado:** Es una entidad pública o privada que se une al Instituto en condición de socio o colaborador, para lograr un objetivo común, como la ejecución de un proyecto o la prestación de un servicio.
- 6.2 Aprobación de la garantía:** Se refiere al proceso mediante el cual la entidad estatal verifica y valida la constitución de las garantías que los contratistas o proponentes deben presentar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 6.3 Archivo:** Es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia, también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 6.4 Caducidad:** Es una facultad de la administración para dar por terminado un contrato de manera unilateral cuando el contratista incumple gravemente sus obligaciones, o cuando se evidencia que el objeto del contrato no podrá ser cumplido por razones imputables al contratista. Es una medida excepcional que busca proteger el interés público y garantizar la continuidad de los servicios o la ejecución de la obra.
- 6.5 Capacidad para contratar:** se refiere a la aptitud legal de una persona o entidad para celebrar contratos válidamente; debe ser analizada en cada caso concreto, teniendo en cuenta las características específicas de las partes involucradas y del contrato en cuestión.
- 6.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP:** Es un documento que garantiza la existencia de fondos disponibles y libres de afectación para asumir un compromiso de gasto público, hace constar que la entidad estatal cuenta con el dinero para pagar una futura obligación. Este documento es indispensable para la legalidad del gasto público y se requiere antes de realizar cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales.
- 6.7 Certificado de Registro Presupuestal- RP:** Es un instrumento contable que hace constar que existe una apropiación presupuestal y que los recursos públicos establecidos para la contratación, se

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 16 de 23

encuentran garantizados para se destinen a la ejecución de un contrato o compromiso específico, evitando su uso para fines distintos. En otras palabras, es el proceso de registrar y asegurar que los fondos comprometidos para un contrato no sean desviados a otras actividades.


- 6.8 Cierre de expediente contractual:** La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda.
- 6.9 Cláusula penal pecuniaria:** Es una sanción económica establecida por las partes en el contrato, que se aplica al contratista en caso de incumplimiento; su finalidad es reparar el daño causado por el incumplimiento, a través de una suma de dinero acordada anticipadamente cuyo propósito es indemnizar los perjuicios causados por el incumplimiento, incluyendo daño emergente y lucro cesante.
- 6.10 Consorcio:** Es una figura asociativa en la cual dos o más personas naturales y/o jurídicas, en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de tal manera que sus acciones afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- 6.11 Contratante:** Es la entidad pública que contrata bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, es decir, quien hace el contrato y es la parte que tiene la obligación de pagar por los bienes, servicios u obras contratados
- 6.12 Contratista:** Es una persona natural o jurídica que se vincula con una entidad pública mediante un contrato para la ejecución de un objeto específico, como la realización de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes.
- 6.13 Contrato de aporte:** Es un acuerdo de voluntades en el que el ICBF se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social, entendida como una entidad sin ánimo de lucro, de los bienes indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la Institución, con personal de su dependencia, pero de acuerdo con las normas y el control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El contrato de aporte solo podrá suscribirse para la prestación del servicio público de bienestar familiar, y no para la prestación de otros servicios o la realización de otros objetos.
- 6.14 Contrato de concesión** Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- 6.15 Contrato de consultoría:** Son aquellos que celebran las entidades estatales para temas relacionados con estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los de interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- 6.16 Contrato de Obra:** Son los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 6.17 Contrato de Prestación de Servicios:** Son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.
- 6.18 Contrato interadministrativo:** Es un acuerdo entre dos o más entidades estatales en el cual hay un intercambio de prestaciones de servicios con retribución económica de una de las partes hacia otra que se obliga o compromete a desarrollar actividades acordes a su misionalidad; se diferencia del convenio un convenio interadministrativo porque en este no hay retribución, este se basa en la colaboración y coordinación entre entidades públicas para alcanzar metas de interés público, en forma conjunta.
- 6.19 Convenio interadministrativo:** Es un acuerdo entre dos o más entidades estatales para cooperar en el cumplimiento de objetivos comunes y/o para prestar servicios de forma conjunta; en el convenio puede existir la disposición de recursos para el cumplimiento de las metas propuestas, caso en el cual existirá una apropiación presupuestal; o puede no existir a disposición puntual del convenio pero cada entidad se compromete desde su misionalidad y con sus propios recursos financieros y humanos, a desarrollar los compromisos adquirido, los cuales se encaminan en la misma dirección, persiguiendo los mismos objetivos.
- 6.20 Cuenta de cobro:** Es un documento formal que un contratista utiliza para solicitar el pago por los bienes o servicios que ha entregado o prestado a una entidad estatal. Debe incluir como mínimo: a) Nombre o razón social del contratista y del contratante, b) número de identificación del proveedor y del contratante, c) número consecutivo de la cuenta de cobro, d) Fecha de elaboración, e) descripción detallada de los bienes o servicios y f) valor total de la transacción. Adicionalmente, la factura sirve como prueba de la obligación de pago de la entidad y puede ser utilizada como soporte para la orden de pago.
- 6.21 Entidad estatal.** Es una organización o institución pública que forma parte de la estructura del gobierno y que presta servicios de interés general a la población. Estas entidades pueden ser de diferentes tipos, como entidades territoriales (departamentos, municipios, distritos, etc.), entidades del sector descentralizado (empresas estatales, fundaciones, etc.) o entidades autónomas.
- 6.22 Estado de cuenta SIIF del contrato o convenio:** Es un documento que proporciona una visión detallada de la gestión financiera de una entidad pública frente a una contratación en particular. Este


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 18 de 23

documento detalla los ingresos, gastos, movimientos y cualquier otra transacción realizada en el sistema, permitiendo un seguimiento y control de la ejecución presupuestal.

- 6.23 Factura:** La factura aplica en los casos en los cuales el régimen tributario del contratista, impone la obligación de generarla; constituye un título valor que acredita una transacción, específicamente la venta de bienes o servicios; es entregada por el proveedor o prestador (contratista) al cliente (Contratante - Estado) con dos propósitos: (i) acreditar o probar la prestación del servicio o la entrega del bien acordado, y (ii) para solicitar la contraprestación pactada en el contrato, es decir, el pago. En este contexto, la factura es fundamental para documentar la ejecución del contrato y facilitar el proceso de pago por parte de la entidad estatal.
- 6.24 Fiducia pública:** Es un instrumento jurídico que permite a las entidades estatales administrar bienes, recursos o dineros públicos sin transferir la propiedad a la fiduciaria. La fiducia pública se diferencia de la fiducia mercantil en que el patrimonio autónomo no se constituye y la propiedad de los bienes permanece en cabeza de la entidad estatal.
- 6.25 Garantía Bancaria:** Es un mecanismo de seguridad financiera que se utiliza para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas, consiste en un contrato privado entre el contratista de la entidad estatal con una entidad financiera de su preferencia, mediante el cual el banco (garante) se compromete a pagar una suma de dinero a un beneficiario (entidad estatal), si el contratista incumple sus obligaciones.
- 6.26 Garantías Contractuales.** Es un mecanismo de cobertura de riesgos asociado a un contrato, busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y proteger al Estado en caso de incumplimiento; los amparos solicitados en cada caso corresponderán a los riesgos identificados, según el caso. En tratándose de contratistas, estos constituyen garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, y en el caso de los proponentes, les corresponde prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.
- 6.27 Incompatibilidad para contratar:** Se refiere a una prohibición legal que impide a una persona, natural o jurídica, participar en procedimientos de selección y/o celebrar contratos con el Estado. Esta prohibición se basa en una condición o circunstancia específica que no permite que esa persona ejerza una determinada función o participe en un proceso contractual.
- 6.28 Incompatibilidad sobreviniente:** Se refiere a una situación en la que, después de que un contratista haya sido seleccionado y se haya celebrado un contrato, surge una causa que lo obliga a no continuar con la ejecución del mismo. Estas incompatibilidades pueden estar relacionadas con vínculos de parentesco, participación en empresas que pueden generar conflicto de intereses, o con la existencia de otros cargos públicos o privados que son incompatibles con la ejecución del contrato estatal.
- 6.29 Incumplimiento parcial:** Se refiere a la situación en la que una de las partes no cumple completamente con las obligaciones establecidas en el contrato, pero tampoco las ignora por completo, es decir, que la parte contratada ha cumplido con algunas de las obligaciones, pero no con todas.
- 6.30 Incumplimiento total:** Se refiere a la situación en que una parte no cumple con todas las obligaciones establecidas en el acuerdo. Esto significa que la otra parte puede considerar la rescisión

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 19 de 23

del contrato y buscar una indemnización por daños y perjuicios. En esencia, es una falla grave que afecta la esencia del contrato y justifica la terminación del mismo.


- 6.31 Informe de ejecución:** Es un documento que refleja el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el estado de avance del proyecto o servicio objeto del contrato, se constituye en una herramienta fundamental para la gestión y seguimiento de la contratación, que permite a la entidad pública verificar si el contratista está cumpliendo con lo pactado. En el informe, se detalla mínimamente cada una de las actividades que el contratista ha ejecutado, el avance en el desarrollo del objeto y las obligaciones del mismo, los posibles retrasos o moras en su cumplimiento, la ejecución de los recursos de la contratación y cualquier otra información que resulte relevante para el seguimiento y control adecuado del contrato.
- 6.32 Inhabilidad para contratar:** Se refiere a una incapacidad legal que le impide a una persona natural o jurídica contratar con el Estado; estas inhabilidades pueden ser constitucionales o legales y buscan garantizar la idoneidad, imparcialidad y probidad de la función pública, evitando posibles conflictos de interés o situaciones que puedan comprometer la transparencia y la moralidad en los procesos de contratación pública.
- 6.33 Inhabilidad Sobreviniente:** Se refiere a la aparición de una inhabilidad (impedimento para contratar) después de que ya se ha celebrado un contrato. Esta inhabilidad puede surgir por diversas razones, como una sanción disciplinaria o la aparición de un impedimento legal que no existía al momento de la contratación inicial.
- 6.34 Interventoría:** Es el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y presupuestal que realiza la entidad pública sobre el cumplimiento del contrato, a través de una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. Lo anterior, cuando el seguimiento suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- 6.35 Legalización:** Se refiere a la formalización de los documentos y trámites necesarios para que el contrato sea válido y pueda ejecutarse; esto implica que el contrato cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, incluyendo la suscripción, la aprobación de garantías (si aplica), la existencia de disponibilidad presupuestal y la acreditación de estar al día en los aportes parafiscales.
- 6.36 Liquidación bilateral:** Es un procedimiento donde las partes (entidad estatal y contratista) acuerdan y firman un acta que refleja el balance de la ejecución del contrato y determina si hay obligaciones pendientes o si se declara a paz y salvo, es decir, se llega a un acuerdo mutuo para cerrar la relación contractual.
- 6.37 Liquidación parcial:** Es un proceso en el que las partes (entidad estatal y contratista), de común acuerdo, deciden cerrar o finalizar ciertos aspectos u obligaciones específicas del contrato, antes de que la totalidad del contrato haya sido completada, es decir, se liquida una parte del contrato, dejando pendiente el cumplimiento de las obligaciones restantes. En consecuencia, las partes liquidan o dan por cumplidas ciertas obligaciones antes de la finalización total, creando un registro formal del acuerdo alcanzado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- 6.38 Liquidación unilateral:** Es una forma de liquidación que realiza la entidad estatal sin la participación o consentimiento del contratista. Se aplica cuando no se llega a un acuerdo de liquidación bilateral con el contratista, lo realiza la entidad estatal a través de un acto administrativo en el cual se determina el balance de ejecución técnica y el estado financiero del contrato.
- 6.39 Liquidación:** De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la liquidación de un contrato estatal es un ajuste de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada uno o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado. La liquidación es obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, es decir en los que se ejecutan de manera periódica o difieren en el tiempo sucesivamente, a medida que se van causando. Así mismo en los demás que así lo requieran.
- 6.40 Lista de chequeo:** Es una herramienta utilizada para asegurar que se completan todos los pasos o tareas necesarios en un proceso de gestión documental, como la clasificación, organización, o conservación de documentos.
- 6.41 Matriz de riesgos:** Es una herramienta de gestión que ayuda a identificar, evaluar y priorizar los posibles riesgos que pueden surgir de la contratación, en cualquiera de sus etapas, pre contractual, contractual o poscontractual. Esta matriz permite a la entidad pública desarrollar planes de acción para mitigar o eliminar estos riesgos, solicitar la constitución de garantías por parte del contratista y así reducir el impacto en caso en que se materialice el riesgo.
- 6.42 Multa:** Sanción de tipo pecuniario que impondrá la entidad pública en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración, en el sentido de que busca conminar o apremiar al contratista incumplido para que cese el incumplimiento y se ponga al día en sus obligaciones.
- 6.43 Obligación contractual:** Son compromisos que surgen entre las partes, derivados de un contrato/convenio, que las obliga a cumplir con una prestación consistente en dar, hacer, no hacer. Las obligaciones contractuales pueden ser de diversas formas, como: entregar productos o servicios, finalizar tareas, evitar ciertos actos, liquidar un pago o abstenerse de revelar información, entre otras.
- 6.44 Ordenador del gasto:** Es el funcionario o autoridad pública que tiene la facultad de ordenar, comprometer y ejecutar los gastos públicos en la entidad estatal, es decir, la persona quien tiene la potestad de decidir cuánto, cuándo, cómo y a quién se le autoriza gastar el dinero del Estado. La ordenación del gasto en principio está radicada en cabeza del representante legal de la entidad, pero puede delegarla conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998.
- 6.45 Pérdida de la capacidad para contratar con entidades estatales:** Se refiere a las restricciones legales que impiden a personas naturales o jurídicas participar en contratos con entidades estatales, derivan de las inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Ley.
- 6.46 Perfeccionamiento de contrato:** Se refiere al momento en que se consolida el acuerdo de voluntades entre las partes, les decir, el nacimiento del contrato y la generación de derechos y obligaciones que comienzan a tener efectos legales. Se logra principalmente a través de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 21 de 23


suscripción escrita del documento contractual, donde las partes expresan su consentimiento sobre el objeto y la contraprestación del contrato.

- 6.47 Proceso administrativo sancionatorio contractual:** Es un procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), a través del cual las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre las que se encuentra el ICBF, podrán declarar el incumplimiento del contratista, cuantificando los perjuicios de este, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, de acuerdo con los lineamientos allí establecidos. El adelantamiento de un proceso administrativo sancionatorio contractual no impide iniciar o continuar el trámite de liquidación del respectivo contrato, dado que se trata de procesos diferentes, no obstante, si no se ha concluido el proceso administrativo sancionatorio contractual, se deberán dejar las salvedades en el acta de liquidación sobre la existencia de dicho proceso.
- 6.48 Proceso administrativo sancionatorio:** Es el procedimiento administrativo que adelanta el ICBF, de conformidad con lo establecido en el Título VI artículo 35 de la Resolución 3899 del 8 de septiembre de 2019, para ejercer acciones de control y seguimiento a las personas jurídicas prestadoras de los servicios públicos de Bienestar Familiar, cuando incumpla las normas de protección integral y garantía de los derechos de los niños, niñas adolescentes y sus familias. Del referido procedimiento, pueden derivarse consecuencias tales como, requerimientos escritos, suspensión de la licencia de funcionamiento hasta por un año, cancelación de la licencia de funcionamiento y suspensión de la licencia de funcionamiento hasta por un año.
- 6.49 Requerimiento:** Solicitud escrita al contratista, efectuada por el supervisor y/o interventor designado, con el fin de que subsane cualquier deficiencia o mora en la ejecución del contrato/convenio. Para que sea efectivo debe contener lo siguiente: Referencia del contrato, obligación presuntamente incumplida, hechos del presunto incumplimiento con adecuada evidencia (fotos, actas o en general, todas las pruebas que demuestren el no cumplimiento en la ejecución del contrato), acción que se requiere por parte del contratista y plazo para dar cumplimiento a dicha acción. Lo anterior debe redactarse de forma clara y coherente para que el contratista dé respuesta acorde a lo solicitado, conforme a lo pactado contractualmente.
- 6.50 Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos en la ejecución de un contrato o en el proceso de contratación, pueden ser de distinta magnitud y alterar el equilibrio económico del contrato. Se considera un riesgo previsible aquel que, de presentarse, podría alterar el equilibrio financiero del contrato, siempre que sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
- 6.51 Sistema de Información y Trámite Contractual – SITCO:** Es un sistema diseñado por el ICBF para el registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales.
- 6.52 Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP:** Es la plataforma oficial del Estado colombiano para desarrollar la contratación pública, en ella, se registra toda la información de los procesos de contratación realizados con recursos públicos, independientemente de su régimen contractual. Es una herramienta vital para garantizar la transparencia y el buen manejo de los recursos del Estado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- 6.53 Sistema Integrado de Gestión-SIGE:** Es una herramienta gerencial que tiene el propósito promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, está orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas.
- 6.54 Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación:** es un sistema modular y automatizado que utiliza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para registrar la gestión financiera pública en Colombia; su principal objetivo es consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, permitiendo un mejor control y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. En ese sentido, la herramienta que facilita la gestión financiera de las entidades públicas, al integrar y estandarizar el registro de información financiera, con el fin de mejorar la eficiencia y el control en el uso de los recursos del Estado.
- 6.55 Supervisión de Contratos:** Es el ejercicio de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que ejerce la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- 6.56 Terminación anticipada bilateral o por mutuo acuerdo:** Cuando la finalización del contrato se da antes de la fecha prevista por las partes, pero lo hacen coincidiendo en la decisión, es decir, su esencia es la existencia del acuerdo de voluntades del contratante y contratista para darlo por terminado precipitadamente.
- 6.57 Terminación anticipada:** Es la conclusión del contrato antes de que termine el plazo previsto o pactado por las partes inicialmente; puede darse por mutuo acuerdo, o de manera unilateral por parte de la entidad estatal.
- 6.58 Terminación del contrato estatal:** Se refiere a la extinción de la relación jurídica entre la entidad estatal y el contratista, puede darse por el cumplimiento del objeto del contrato, por mutuo acuerdo, o por otras causas establecidas en la ley
- 6.59 Terminación unilateral del contrato:** Es la consecuencia de una facultad que tiene la entidad estatal para dar por terminado el contrato antes de su fecha de vencimiento, sin necesidad de la voluntad del contratista. Esta facultad, conocida como cláusula exorbitante porque es un derecho exclusivo de la entidad estatal contratante y no del contratista, su carácter es excepcional, debe estar amparada en la ley y ser debidamente justificada mediante acto administrativo, para evitar la afectación de los derechos del contratista
- 6.60 Unión Temporal:** Es una figura asociativa en la cual dos o más personas naturales y/o jurídicas, en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se imponen de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P34.ABS	16/04/2026
	PROCEDIMIENTO TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	Versión 3	Página 23 de 23

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 6300 de 2024 *“Por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.*
- Manual de Contratación del ICBF
- Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

8 RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato acta de reunión o comité
F1.P5.ABS	Formato lista de chequeo contratación directa
F2.P5.ABS	Formato lista de chequeo - proceso de selección
F8.P20.ABS	Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF
F1.P34.ABS	Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF

9 ANEXOS:

No aplica

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/08/2025	V2	Se actualiza procedimiento incluyendo nueva política de operación, se elimina la utilización F4.P10.ABS Formato justificación para modificación de contrato- convenio- orden de compra y se armoniza con los formatos F1.P34.ABS Acta de Condiciones Generales para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Mutuo Acuerdo para Contratos y Convenios suscritos por el ICBF y F8.P20.ABS.- lista de chequeo para trámites de liquidación y/o terminación de contratos y convenios suscritos por el ICBF.
12/08/2025	V1	Se actualiza procedimiento para armonizar con el formato F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!