

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 1 de 47

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para orientar el marco jurídico aplicable a cada una de las tipologías contractuales de la modalidad de contratación directa, así como sus responsables y registros para adelantar el proceso contractual.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación y justificación de la necesidad de contratación y su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y finaliza con la legalización del contrato o convenio suscrito. Aplica en la Sede de la Dirección General y en el nivel Regional.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. En contratación estatal, la contratación directa es un procedimiento mediante el cual una entidad estatal selecciona a un contratista sin recurrir a una convocatoria pública, es decir, sin un proceso competitivo abierto a varios oferentes. Esta modalidad se aplica en casos específicos y taxativamente señalados por la ley, razón por la cual, se crea este procedimiento para que sea de consulta y orientación a todos los colaboradores del ICBF.

Este procedimiento describe las diferentes tipologías contractuales que hacen parte de la modalidad de contratación directa, contemplada y desarrollada en el estatuto general de contratación pública. Así mismo, se encuentra cobijada la contratación con comunidades étnicas o para la prestación del servicio de bienestar familiar para comunidades étnicas, el cual está contemplado en el Manual de Contratación de la Entidad como una contratación directa, en virtud de Decreto Ley 2150 de 1995 y el Decreto Reglamentario 2388 de 1979, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.

La dependencia líder de la necesidad en ejercicio del principio de planeación y con la orientación de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, validará la política de operación que contiene la tipología contractual de la cual hará uso según la forma de satisfacer cada necesidad. Es preciso indicar que la tipología contractual resultará del análisis que efectúe la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional, cuya conclusión, quedará plasmada en el documento que contiene el análisis del sector y estudio de mercado.

- 3.2. Por tratarse la contratación directa es una modalidad de contratación que constituye la excepción a la regla en la licitación pública, por lo que, los colaboradores del ICBF redoblarán su compromiso por desarrollar sus actividades con total apego a la ley, a la moral y a las buenas costumbres; deberán tener especial consideración y observancia por el cumplimiento de las normas de transparencia y sujetarse al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés; así mismo, verificarán la capacidad técnica (idoneidad), financiera y jurídica del futuro contratista o aliado, en consideración a que están comprometiendo recursos de origen público.
- 3.3. Toda solicitud de contratación bajo la modalidad de contratación directa, deberá estar registrada en el Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF / Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

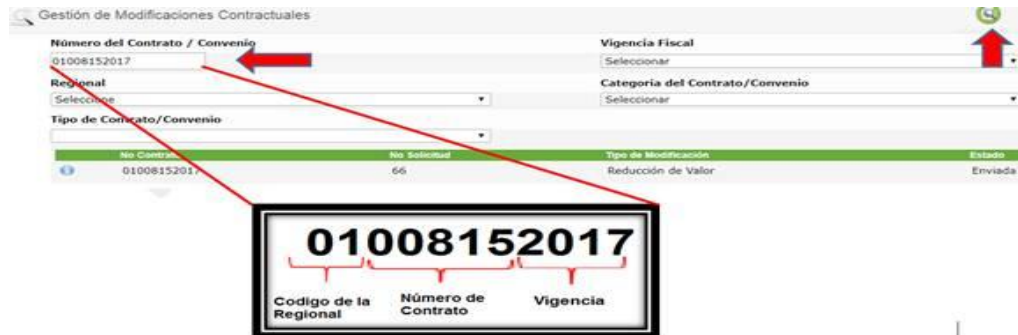
Versión 2

Página 2 de 47

- 3.4.** Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para 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, así como sus modificaciones, cualquiera de los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad contratación directa, deberán ser gestionados en SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.
- 3.5.** Cuando sea requerido por las dependencias solicitantes, la Dirección de Abastecimiento brindará apoyo para la elaboración de los documentos técnicos de la contratación requerida en la Sede de la Dirección General. Por su parte, en las Direcciones Regionales, de conformidad con el bien o servicio a contratar, las dependencias líderes de la necesidad podrán solicitar apoyo para la elaboración de las fichas de condiciones técnicas, el análisis del sector, el estudio del mercado y los documentos previos, a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General.
- 3.6.** Las solicitudes de trámite contractual se radican de conformidad con los medios dispuestos en cada caso; en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales realizarán la asignación o reparto del proceso, buscando una distribución equitativa de los trámites asignados para su gestión.
- 3.7.** Conforme el documento MO1.ABS Manual de Contratación, los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación pueden ser presentados ante el Comité de Contratación cuando por la naturaleza, complejidad o el interés que reviste la necesidad de contratación, lo considere necesario el ordenador del gasto, para que dicho Comité conceptúe sobre el mismo y emita su concepto. Por regla general, la convocatoria y realización del Comité de Contratación debe ocurrir al menos una (1) vez a lo largo del proceso de contratación, en cualquiera de los siguientes momentos: a) de forma previa a la publicación del pliego de condiciones en etapa de borrador o, ii) de forma previa a la apertura del proceso pliego de condiciones definitivo. No obstante, de forma excepcional, cuando las circunstancias lo ameriten, las dependencias solicitantes podrán presentar en más de una (1) oportunidad la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación ante la instancia del Comité de Contratación (ejemplo: de forma previa a la expedición de adendas, de forma previa a la adjudicación, etc.)
- 3.8.** En los casos en que por ley se deban agotar procesos previos competitivos (tratándose de decreto 092 de 2027), para comparar propuestas y establecer la más beneficiosa para la entidad, el ICBF deberá resolver de forma completa y de fondo las observaciones presentadas por los interesados o proponentes a los documentos del proceso y al informe de evaluación de los requisitos habilitantes y técnicos de las propuestas, conforme la planeación y estructuración del proceso competitivo, sujetándose a la normativa vigente.
- 3.9.** La numeración del proceso de selección cuando aplique, se hará de conformidad con el tipo de proceso que se pretenda adelantar, y la numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 3 de 47



01008152017
 Código de la Regional Número de Contrato Vigencia

- 3.10.** Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el respectivo registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos, en los documentos MO1.ABS- Manual de Contratación y G6.ABS- Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF.
- 3.11.** Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces.
- 3.12.** 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.

A continuación, se encuentran las tipologías de contratación en modalidad directa.

- 3.13.** Para la elaboración de los documentos previos, el área líder de la necesidad deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las Guías e instructivos expida la Dirección de Contratación y la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- 3.14. 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 adquiridos, los cuales se encaminan en la misma dirección, persiguiendo los mismos objetivos. En línea con lo anterior,

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 4 de 47

los convenios interadministrativos que no tienen contenido patrimonial no están obligados a dar cumplimiento al límite porcentual máximo previsto en el inciso primero y segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.¹

Es importante tener claridad que en el convenio interadministrativo la relación no es de contratante y contratista porque no es vertical o de subordinación, como sucede en el contrato interadministrativo; en el convenio se habla de aliados porque es una relación horizontal de cooperación o ayuda entre entidades estatales, en pro del cumplimiento de objetivos afines o comunes.

Aplica en materia de convenios interadministrativos, el literal c) del numeral 4 de la Ley 1474 de 2011, indica que los contratos interadministrativos proceden siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el cual establece que, la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del referido decreto, que reza que la entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa. Este acto administrativo / Resolución, debe contener: a) La causal que invoca para contratar directamente, b) el objeto del contrato, c) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, y d) el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

3.15. Contrato Interadministrativo: Es un acuerdo entre dos o más entidades estatales en el cual hay un intercambio de prestaciones o 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 interadministrativo porque en este no hay retribución, el mismo se basa en la colaboración y coordinación entre entidades públicas para alcanzar metas de interés público, en forma conjunta.

El literal c) del numeral 4 de la Ley 1474 de 2011, indica que los contratos interadministrativos proceden siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Para los contratos interadministrativos es importante validar el régimen contractual aplicable a la entidad ejecutora (contratista), dado que pueden encontrarse entidades que no les es aplicable la Ley 80 de 1993, pero que en el periodo de ejecución de los contratos que llegue a suscribir con una entidad que sí esté sujeta al estatuto general de contratación pública, estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

¹ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 24 de febrero de 2022. Exp. 2473. C.P. Óscar Darío Amaya Navas. Cfr. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A. Sentencia del 6 de julio de 2022. Exp. 66.594. C.P. Marta Nubia Velásquez Rico; Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A. Sentencia del 16 de agosto de 2022. Exp. 60.434. C.P. María Adriana Marín. 12 FIGUEROA U. Organismos internacionales. 2ª edición. Santiago de Chile: Editorial RIL editores, 2010, y Concepto Colombia Compra Eficiente C – 022 de 2024 - Límite de adición de los convenios interadministrativos.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales, los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En relación con la normativa aplicable a estos contratos, se destaca que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, faculta a las entidades públicas para *“asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro...”*

En línea con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece que la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del referido decreto, que reza que la entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa.

Este acto administrativo / Resolución, debe contener: a) La causal que invoca para contratar directamente, b) el objeto del contrato, c) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, y d) el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

3.16. Contratos de empréstito o de crédito público: Es aquel mediante el cual una entidad estatal obtiene recursos financieros, ya sea en moneda nacional o extranjera, para llevar a cabo sus funciones y proyectos, con un plazo definido para su pago. Estos contratos se caracterizan por ser una forma de financiación para la entidad estatal y se celebran de manera directa, sin necesidad de procesos de licitación o concurso.

Se encuentran regulados en el artículo 2.2.1.2.1.1 y siguientes del Decreto 1575 de 2022; usualmente, requieren de autorización para la suscripción del contrato o instrumento impartida mediante resolución expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual podrá otorgarse una vez se cuente con: a) Concepto favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES; b) Concepto previo y definitivo de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público; y c) La aprobación de la minuta definitiva del contrato impartida por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- 3.17. Contrato o convenio para el Desarrollo de Actividades Científicas o Tecnológicas:** Estos contratos se celebran entre entidades estatales y particulares, y está regulado por el Decreto-ley 591 de 1991; su objeto principal es la transferencia o uso de productos o servicios de ciencia y tecnología, o la realización de actividades relacionadas con estas áreas. Este tipo de contrato es una herramienta fundamental para la gestión y promoción de la investigación, el desarrollo y la innovación, y les permite a las entidades estatales acceder a conocimientos y tecnologías que contribuyen al progreso del país.

La Ley 1150 de 2007 en el artículo 2 numeral 4 literal e) señaló que mediante la modalidad de contratación directa se procedería para los contratos cuyo propósito es el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

En línea con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, señala que procede para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la contratación directa y que se debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto - Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Las causales de contratación por actividades de ciencia y tecnología son taxativas y de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 591 de 1991, deben entenderse por tales, las siguientes:

- a) Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b) Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c) Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- d) Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- e) Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- f) Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

Al momento de contratar por esta tipología contractual, debe explicarse de manera detallada y precisa en el estudio previo, cuál o cuáles de los literales descritos en el Decreto en comento, acoge (n) o describe (n) con precisión el propósito de la contratación y cómo se relaciona con las actividades u obligaciones a desarrollar por parte del aliado o contratista.

- 3.18. Adquisición o Arrendamiento de Inmuebles:** Esta tipología de contratación está contenida en los artículos 82 y 83 de Decreto 1082 de 2015. En el caso de la **adquisición de bienes inmuebles**, el artículo 82 señala que las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, siguiendo las siguientes reglas: 1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que

tiene la entidad estatal. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública y 3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Por su parte, el artículo 83 estipula que las entidades estatales pueden **alquilar o arrendar inmuebles** mediante contratación directa, con observancia de las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble y 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

En ambos casos, se deberá observar lo dispuesto en la Resolución 1385 de 2010, modificada parcialmente por la Resolución 10673 de 2017, expedidas por el ICBF, relacionadas con el Comité de Bienes de la entidad.

Así mismo, cuando la contratación verse sobre el arrendamiento o venta de un inmueble, la entidad deberá elevar la consulta correspondiente a la Central de Inversiones S.A – CISA, para que se revise la disponibilidad de inmuebles según las condiciones requeridas por la entidad, y en caso tener respuesta positiva sobre su existencia, se realicen las vistas que permitan determinar el cumplimiento de esas condiciones y la viabilidad de celebrar una contratación con CISA acorde a la naturaleza de cada situación, que permita satisfacer la necesidad.

Puntualmente, en el caso de los arrendamientos de inmuebles debe observarse además de lo señalado en esta política de operación, lo dispuesto en el Procedimiento P17.SA- para el Ingreso de Bienes Inmuebles en Arrendamiento, por ser procedimiento específico para la materia.

3.19. Urgencia manifiesta: Esta figura jurídica está regulada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, permite a las entidades públicas, contratar de forma directa, sin necesidad de adelantar procesos objetivos de selección, tales como la licitación pública; **opera cuando se presentan situaciones excepcionales que requieren una actuación inmediata para evitar o remediar un daño inminente o grave**, que exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten adelantar procesos de selección.

Es preciso en este tipo de contratación que la situación sea de tal gravedad que no permita esperar los plazos que normalmente tomaría un proceso de selección ordinario sujeto al estatuto general de contratación pública, y en todo caso, deben garantizarse los principios de transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, así como la verificación de la idoneidad del contratista con quien se celebrará la contratación. Todo lo anterior, deberá quedar consignado en el estudio previo.

En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

La urgencia manifiesta debe ser declarada mediante acto administrativo motivado que explique las razones y circunstancias que la justifican, el mismo, está sujeto a un control posterior por parte del organismo que ejerza el control fiscal en la entidad, razón por la cual, inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará en el caso del ICBF a la Contraloría General de la República- CGR, la cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

3.20. Convenios o contratos de Cooperación: Un convenio de cooperación internacional con el Estado colombiano es un acuerdo formal entre el gobierno colombiano y otro país, organismo internacional, o entidad, que busca la colaboración y apoyo mutuo en diversas áreas para el desarrollo económico y social. Estos convenios facilitan la transferencia de recursos técnicos, financieros, conocimientos y experiencias para alcanzar objetivos comunes.

Esta tipología contractual está prevista en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el cual reserva la figura para aquellos contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

En cuanto al régimen aplicable a estos convenios o contratos, tanto el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, como el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, estipulan lo siguiente, de acuerdo con el porcentaje de los recursos que cada entidad financia, en relación el valor total de la contratación:

- a) Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) **con fondos de los organismos de cooperación**, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.
- b) En caso contrario, es decir, cuando los contratos o convenios que se celebren entre el ICBF y organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, se financien en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) **con recursos de origen nacional** se someterán a lo dispuesto en el estatuto general de la contratación Pública.

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

Es necesario que en el estudio previo de la contratación, se deje plasmada la fuente de financiación de los recursos que aporta cada entidad, en razón de la importancia de determinar el régimen aplicable; así mismo, acreditar dentro de la contratación la idoneidad y experiencia de la organización escogida para celebrar el contrato o convenio, en relación con los objetivos o metas de la entidad estatal y la manera cómo ese organismo internacional puede coadyuvar e integrarse en el cumplimiento de los mismos, es decir, cómo se espera que la alianza entre estas dos entidades puedan satisfacer la necesidad, bien porque permita brindar mejor calidad, mayor cobertura, o cualquier otra condición de beneficio frente a la contratación.

Debe tenerse en cuenta que las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios de cooperación internacional con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos.

La participación de los socios de la cooperación internacional deberá someterse a lo establecido en el Decreto 603 de 2022 y las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan. En relación con la competencia para celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales, es el Director General quien la conserva en forma exclusiva.

3.21. Convenios de obras por impuestos. A partir de lo dispuesto por el artículo 800-1 del Estatuto Tributario, el cual dispone el mecanismo de pago -Obras por Impuestos, el ICBF podrá celebrar convenios con personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios que en el año o período gravable inmediatamente anterior hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a treinta y tres mil seiscientos diez (33.610) UVT, quienes recibirán a cambio títulos negociables para el pago del impuesto sobre la renta.

El objeto de los convenios será la inversión directa en la ejecución de proyectos de trascendencia económica y social en los diferentes municipios definidos por el manual operativo de Obras por Impuestos, estas líneas de inversión son: a) Energía, b) Bienes Públicos Rurales Agua Potable y Saneamiento Básico, c) Educación Pública, d) Salud Pública, e) Adaptación al Cambio Climático y Gestión del Riesgo, f) Pagos por Servicios Ambientales, g) Tecnologías de la Información y Comunicaciones, h) Infraestructura de Transporte, i) Infraestructura Productiva, j) Infraestructura Cultural, y k) Infraestructura Deportiva.

Este convenio especial se celebrará en el marco de lo establecido en el Decreto 1147 de 2020 y demás normas concordantes y complementarias, previa aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS- de un cupo máximo para la aprobación de las solicitudes que formulen los contribuyentes para la ejecución de proyectos de inversión a ser financiados por el mecanismo de pago – Obras por Impuestos en la vigencia fiscal correspondiente; tal aprobación deberá constar por escrito, a través de certificación expedida por la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

De igual manera, deberá mediar la manifestación de interés presentada por los contribuyentes para la ejecución de proyectos de inversión ante la Agencia de Renovación del Territorio – ART en virtud del artículo 800-1 del Estatuto Tributario y el artículo 1.6.6.3.3. del Decreto 1625 de 2016, adicionado por el Decreto 1147 de 2020, seguido de la aprobación o selección del

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P35.ABS	16/12/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	Versión 2	Página 10 de 47

proyecto para ser ejecutado en beneficio de la entidad nacional competente. Una vez agotada esta etapa, le corresponde a la entidad, aprobar la suscripción de los convenios entre la entidad nacional competente y los contribuyentes, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de la ART, cuyo objeto será la inversión directa por parte del contribuyente para la ejecución del proyecto de inversión seleccionado, de lo contrario, se entenderá que la entidad no está interesada en recibir los beneficios de dicha contratación.

En cuanto a los recursos que financian el proyecto, se debe indicar que el artículo 800-1 del Estatuto Tributario, determina que los contribuyentes realizarán los proyectos que hayan seleccionado, con cargo a **recursos propios**, cuyo tratamiento corresponderá a la naturaleza jurídica del contribuyente, es decir, son **recursos de privados** y permanecen en esas condiciones aún después de haber iniciado su ejecución.

En caso de que se llegare a requerir mayor cantidad de recursos para el cumplimiento del proyecto, y los dispuestos en la cláusula de valor del convenio resulten **insuficientes**, podrán ser **adicionados** por el contribuyente según su criterio. No obstante, la entidad sólo deberá certificar hasta la concurrencia del costo total del proyecto, incluyendo el costo de la interventoría aprobado. En el evento en que se requieran recursos adicionales o que el monto aprobado varíe, el costo de interventoría deberá ajustarse.

Es preciso señalar, que para el seguimiento y control de la ejecución del objeto contractual, la entidad nacional competente cuando haya establecido la necesidad, podrá adelantar la **contratación de una interventoría** con cargo a recursos del proyecto aprobado por parte de la Agencia de Renovación del Territorio-ART, y este proceso estará sujeto al estatuto general de contratación estatal, de conformidad con el artículo 1.6.6.4.3 del decreto 1147 de 2020, y las veces del certificado de disponibilidad presupuestal, la hará la constancia que expida la fiduciaria respecto de la constitución del fideicomiso. Una vez establecida la necesidad de contratar la interventoría, el contribuyente se obliga a constituir un patrimonio autónomo cuyo único objeto será la administración de los recursos requeridos para asumir los costos de la interventoría y efectuar los respectivos pagos, en el cual se designe como beneficiaria del respectivo fideicomiso a la entidad nacional competente y se le otorguen facultades para ordenar los pagos a que haya lugar.

Cuando se presenten eventos eximentes de responsabilidad, los cuales impliquen que la ejecución del proyecto se convierta en excepcionalmente gravosa para el ejecutor, se prevé la posibilidad de que este acceda al **rubro contingente aprobado**, como una medida que mantenga el equilibrio de la ecuación económica y financiera del proyecto. Este rubro, tiene su naturaleza en la teoría de la imprevisión, la cual reza que cuando se conformen situaciones extraordinarias, ajenas a la voluntad de las partes, que sean de naturaleza imprevisibles y que se presenten con posterioridad a la celebración del contrato, alteran la ecuación financiera del mismo en forma grave y anormal, sin imposibilitar su ejecución.

El rubro contingente podrá ser usado cuando el contribuyente y la gerencia lo soliciten previo concepto de la interventoría o quien haga sus veces y bajo la autorización de la entidad, cuando se cumplan las siguientes tres situaciones:

- a) La existencia de un hecho exógeno a las partes que se presenten con posterioridad a la suscripción del contrato.

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

- b) Que el hecho altere de forma extraordinaria y anormal la ecuación financiera del contrato.
- c) Que no fuese razonablemente previsible por los contratistas al momento de la celebración del contrato.

3.22. Contratos o Convenios con Cabildos Indígenas: De conformidad con el artículo 7 de la Constitución Política de Colombia, establece como principio fundamental, que el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana.

En línea con lo anterior, el artículo 2 del Decreto 1088 de 1993, adicionado por el Decreto 252 de 2020, establece que las asociaciones de cabildos y/o autoridades indígenas, en representación de sus respectivos territorios indígenas cuyo objeto sea el desarrollo integral de las Comunidades Indígenas, tienen una condición especial como entidades de Derecho Público de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y en ejercicio de su derecho a conformar asociaciones, deberán registrarse en la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio de Gobierno, para que pueda empezar a desarrollar sus actividades.

Adicionalmente, la norma referida incorporó en esa ficción legal, a las organizaciones indígenas conformadas, exclusivamente, por cabildos indígenas, resguardos indígenas, asociaciones de cabildos, asociación de autoridades y cualquier forma de autoridad indígena propia, legalmente constituidas ante la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la organización respectiva, para que puedan celebrar contratos o convenios de manera directa con las entidades estatales. Así mismo, señala la reglamentación en comento, artículo 10, que en estos convenios se tendrá como aporte de las organizaciones indígenas el conocimiento ancestral.

Es importante señalar que el referido Decreto, estableció que, para la ejecución contractual, la entidad estatal deberá exigir la constitución de una garantía única que consistirá en una póliza de seguros que cubrirá suficientemente los riesgos del contrato o convenio

En línea con lo anterior, el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que las entidades podrán celebrar los convenios y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales; así mismo, el Principio de Coordinación, contenido en el artículo 6° de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Para este caso, el constituyente como el legislador le otorgan a la colaboración efectiva entre las distintas autoridades administrativas, una importancia cardinal en la consecución de los fines del Estado. Uno de los mecanismos por medio del cual se hace eficaz esa colaboración, es a través de los Convenios Interadministrativos, que no son otra cosa que la coordinación de esfuerzos al interior del Estado para lograr sus fines.

Bajo este contexto, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar, cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de

desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

Importante: Cuando se trate de la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar con Enfoque Étnico, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la política de operación 3.31, por tener un tratamiento específico, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 37 de Manual de Contratación del ICBF.

- 3.23. Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir (proveedor exclusivo):** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

En concordancia con lo conceptuado por Colombia Compra Eficiente en concepto C-383 de 2025, la contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes solo procede cuando existe una imposibilidad real de competencia, lo cual se da únicamente en dos escenarios: 1. cuando el bien o servicio está protegido por derechos exclusivos (como propiedad industrial o derechos de autor), o 2. cuando hay un único proveedor autorizado para comercializarlo en todo el territorio nacional. En estos casos, la presencia de un proveedor exclusivo representa una barrera de entrada insalvable para otros oferentes, lo que hace inviable aplicar el principio de competencia.

La característica relevante de esta tipología contractual es que no hay competencia entre varios proveedores, dado que, solo uno está en capacidad de satisfacer la necesidad. Sin embargo, indica Colombia Compra Eficiente en el concepto referido, que, si la exclusividad del proveedor se limita a una región específica, como un municipio o departamento, no se configura la causal de contratación directa, ya que podrían existir bienes o servicios equivalentes o sustitutos disponibles en otras partes del país. En tales situaciones, es necesario adelantar un proceso de selección que permita la participación de varios proponentes y garantice la pluralidad de la oferta.

En el caso de estas contrataciones, las circunstancias que soporta la contratación y la condición de exclusividad del proveedor deben constar en el estudio de sector, en el estudio previo, y demás, ser acreditada mediante el documento idóneo que haga constar tal circunstancia, bien sea que se trate de una persona natural o jurídica.

- 3.24. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Son aquellos que requiere la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.

Pueden contratarse con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

En relación con este tipo de contratos, es preciso indicar que no se seguirá por lo dispuesto en el presente procedimiento, por cuanto existe uno específico contenido en el **Procedimiento P2.ABS para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**. En consecuencia, si esta es la contratación requerida por la dependencia solicitante, deberá remitirse al procedimiento específico en el Sistema Integrado de Gestión-SIGE.

- 3.25. Contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política-C.P.** Frente a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la C.P., debe indicarse que la naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación, pero sí lo hace en relación con el contratante, dado que, este faculta exclusivamente al gobierno central, y en consecuencia, las Entidades Estatales que no pertenecen a la rama ejecutiva no están autorizadas a celebrar convenios o contratos en desarrollo de esta norma, a diferencia de los convenios de que trata el artículo 96 de la ley 489 de 1998, detallado en la siguiente política de previa.

Los también llamados contratos de colaboración, son explicados por Colombia Compra Eficiente en cuanto a su objeto, en los siguientes términos: *“(...) tienen como objeto promover acciones de fomento social en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población, previstas en los planes de desarrollo, motivo por el cual no dan lugar a una contraprestación directa a favor de la entidad y tampoco a una relación conmutativa entre esta y la ESAL, toda vez que el beneficio real y directo lo reciben, en últimas, los terceros beneficiarios de este tipo de acciones de fomento”*. De acuerdo con el concepto en comento de CCE, los requisitos de este tipo de contrataciones son:

- a) Que el objeto del contrato corresponda a programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional o Seccional de Desarrollo.
- b) Que no haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, es decir, que el programa o actividad a desarrollar esté dirigido al beneficio de la población en general, pues cuando se adquieren bienes o servicios o se ejecutan obras, en una relación conmutativa, las normas aplicables son las del EGCAP.
- c) Que se cuente con la autorización previa y escrita del representante legal de la Entidad Estatal, función que no podrá ser delegada y debe adjuntarse en los documentos del proceso.

Para celebrar estos contratos, según lo establece el artículo 3 del Decreto 092 de 2017, la entidad debe adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista. Cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro- ESAL de reconocida idoneidad, la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal, **deberá adelantar un proceso competitivo** para seleccionar la ESAL contratista.

Fases del Proceso competitivo:

- a) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- b) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y
- c) Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto, cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

- 3.26. Convenios de Asociación de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998:** El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitió al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales **no están limitados** a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal.

Es importante clarificar que el Decreto 092 de 2017 regula dos eventos: i) los contratos de colaboración o de interés público con el fin impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política; y ii) los convenios de asociación, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales, en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Los primeros están regulados en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, mientras que los segundos en los artículos 5, 6, 7 y 8 ibidem.

La Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente en Concepto C-273-A de 2025, Rad. RS20250409003425 del 9 de abril de 2025, señala que los convenios del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, tienen como finalidad que la entidad estatal, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, se asocien con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas a aquellas conforme a la Constitución y a la Ley. En estos convenios no existe contraprestación o pago, sino aportes, los cuales están dirigidos, exclusivamente, a lograr la ejecución del convenio y no a remunerar la actividad o actuaciones del asociado.

En desarrollo del estudio de sector, se deberá realizar el análisis para determinar si la entidad debe adelantar un **proceso competitivo** con las características descritas en la política de operación previa, es decir, la política 3.25 (convenios del artículo 355 C.P), **o si existen ESALES que comprometan recursos en dinero para la ejecución de estas actividades**, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. En estos casos, es decir, cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P35.ABS	16/12/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	Versión 2	Página 15 de 47

ejecución del convenio, deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

En caso de identificar que más de una ESAL está dispuesta a aportar recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la dependencia solicitante debe establecer criterios que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro, para seleccionar a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el convenio a celebrar.

Es importante señalar en el estudio previo, los siguientes aspectos fundamentales, a saber:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público.
- Que la contratación a celebrar busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el que haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal que contrata, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo, diferente a la que brindan las ESAL, o que, habiendo más oferta, la contratación con las entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Para que proceda este tipo de contrataciones por parte de las Entidades Sin Ánimo de Lucro-ESAL, es necesario que exista previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planea suscribir. No podrá delegar la función de otorgar esta autorización y debe adjuntarla en los documentos del proceso.

3.27. Convenios con Asociaciones Público-Populares- APPo: De acuerdo con lo señalado en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023 en concordancia con el Decreto 874 de 2024, las entidades estatales podrán celebrar directamente contratos hasta por la mínima cuantía con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria.

Se entiende por economía popular a los oficios y ocupaciones mercantiles relacionados con la producción, distribución y comercialización de bienes y servicios, y no mercantiles, que hagan referencia a actividades domésticas o comunitarias, desarrolladas por unidades económicas de baja escala ya sea personales, familiares, micronegocios o microempresas, en cualquier sector económico. Los actores de la Economía Popular pueden realizar sus actividades de manera individual, en unidades económicas, u organizados de manera asociativa.

Estos contratos se denominarán Asociaciones Público-Populares- APPo y podrán celebrarse para los siguientes aspectos:

- Infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales.
- Cultura.

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

- c) Infraestructura productiva local.
- d) Proyectos de eficiencia energética.
- e) Producción de alimentos.
- f) Gestión comunitaria del agua.
- g) Saneamiento básico.
- h) Economía del cuidado.
- i) Fortalecimiento ambiental y comunitario.
- j) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

Cualquier objeto que no pertenezca al listado anterior, aunque esté dentro de la mínima cuantía, no podrá contratarse directamente, por lo que deberán aplicarse los demás procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Conforme al artículo 2.2.16.1.2. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 142 de 2023, se tiene que los contratos realizados por medio de APPo, estarán sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a los principios de la función pública y las normas presupuestales aplicables.

Anota Colombia Compra Eficiente en su concepto C-575 de 2024, que en relación con los sujetos a los que hace mención la norma, se alude a las personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria. Esto significa que las Asociaciones Público - Populares no aplican a las personas jurídicas constituidas con sujeción al Código de Comercio, especialmente, cuando la causa del contrato de sociedad es obtener un lucro o retribución. las corporaciones y fundaciones de beneficencia pública previstas en los artículos 633 y siguientes del Código Civil carecen de este último elemento. Ello no significa que las sociedades comerciales estén excluidas del sistema de compras públicas, pues podrán concurrir a los demás procesos de selección del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no obstante, no podrán celebrar contratos de Asociación Público – Popular, por no ser destinatarias del artículo 100 de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

El artículo 2.2.16.1.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por Decreto 142 de 2023, establece en relación con la procedencia de una APPo, que para celebrar una, la Entidad Estatal debe establecer dentro de los Documentos del Proceso la conveniencia de uso de la APPo con base en las necesidades identificadas de la Entidad Estatal, e indicar el impacto estimado en la economía popular con la suscripción del contrato, la utilización de la tipología y la consistencia entre el objeto del contrato y el alcance del presente título. Adicionalmente, deben identificar las condiciones de idoneidad y los requisitos técnicos que llevan a elegir a la persona natural o a la entidad sin ánimo de lucro perteneciente a la economía popular y comunitaria para ejecutar y cumplir el objeto del contrato.

En ese sentido, agrega CCE en el concepto referido, que, para la celebración de este tipo de contratos, la entidad estatal tiene una carga argumentativa que se desdobra en dos (2) frentes:

- a) **La necesidad de justificar el uso de la Asociación Público Popular:** Tener en cuenta el objeto y propósito de la tipología contractual prevista en la Ley 2294 de 2023, aspectos que sirven para determinar si es conveniente o no la contratación directa.

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

- b) La necesidad de identificar el perfil del contratista.** Requiere identificar previamente la persona natural o a la entidad sin ánimo de lucro perteneciente a la Economía Popular y Comunitaria que tenga la capacidad para ejecutar las obligaciones.

Esto último, afirma CCE, se complementa con el artículo 2.2.16.1.6 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 874 de 2024, el cual exige lo siguiente: i) la persona natural o la entidad sin ánimo de lucro debe hacer parte de la Economía Popular y Comunitaria, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.16.1.4 ibidem; ii) para el caso de las entidades sin ánimo de lucro, es necesario que su objeto social tenga relación con la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios contempladas en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023; y iii) la persona natural o la entidad sin ánimo de lucro deberán cumplir con la normativa aplicable a los oficios, ocupaciones u objetos sociales que desempeñen, dependiendo de su sector económico y naturaleza.

El ICBF podrá celebrar convenios con Asociaciones Publico Populares conforme a la reglamentación que para el efecto se expida, las organizaciones de base según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 y con los organismos de acción comunal de conformidad con lo establecido en el literal f del artículo 16 de la Ley 2166 de 2021 y así como la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.

- 3.28. Convenios solidarios:** El artículo 355 de la Constitución Política, establece que el Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes Seccionales de Desarrollo.

En virtud de lo anterior, el parágrafo 3 del artículo 4 de la Ley 1551 de 2012, el cual adicionó el artículo 5 de la Ley 136 de 1994, los convenios solidarios contribuyen a la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales con el fin de satisfacer las necesidades y aspiraciones de un grupo poblacional definido, tales como la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, bajo un componente territorial importante que circunscribe el propósito de la contratación. Lo anterior, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo. En ese sentido, la Ley 2166 de 2021 vino a promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en sus respectivos grados asociativos, brindar el marco jurídico para sus relaciones con el Estado y con los particulares, y el cabal ejercicio de derechos y deberes.

Es importante señalar, que de acuerdo con la normativa vigente hay tres regímenes jurídicos para la celebración de convenios solidarios, según las características de la necesidad a satisfacer, los cuales resume de manera puntual Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Celebración de Convenios Solidarios, así:

Regímenes	Entidad Estatal habilitada	Organismos Convenientes	Alcance del Objeto	Procedimiento para la selección	Cuantía	Régimen legal
Primer régimen	Entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital y/o municipal.	Organismos de Acción Comunal	Ejecución de obras.	Directa	Menor cuantía	Artículo 95 de la Ley 2166 de 2021.
Segundo régimen	Entidades del Departamental, Distrital y/o municipal.	Entidades sin ánimo de lucro	Planes de Desarrollo.	Competitiva – Procedimiento del artículo 2 y 4 del Decreto 092.	Sin cuantía Excepto organismos de acción comunal	Artículo 355 Constitución Política y Decreto 092 de 2017
Tercer régimen	Entidades del orden Nacional	Organizaciones comunales, los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio.	Plan Nacional de Desarrollo y Paz	Competitiva - -- Procedimiento del artículo 2 y 4 del Decreto 092.	Sin cuantía Excepto organismos de acción comunal	Artículo 141 de esta Ley 136 de 1994 y el artículo 63 de la Ley 2166 de 2021.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

En la referida Guía para la Celebración de Convenios Solidarios, expedida por Colombia Compra Eficiente, se resumen los tres regímenes jurídicos aplicables a los convenios solidarios, en el siguiente orden:

- **Primer Régimen – Artículo 95 de la Ley 2166 de 2021:** De acuerdo con esta norma, las Entidades Estatales deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la suscripción de los convenios solidarios bajo este régimen: **a)** estos convenios solidarios se deben suscribir entre **sujetos específicos**, por una parte, entidades que sean del orden Nacional, Departamental, Distrital y/o municipal, y por el otro, los Organismos de Acción Comunal, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 2166 de 2021. **b)** el **objeto** de estos convenios solidarios únicamente puede ser la ejecución de obras, sin importar su tipo; **c)** el **valor** del convenio no puede ser superior a la menor cuantía de la entidad. **d)** es obligatorio contar con los habitantes de la comunidad para la ejecución de las obras; **e)** en el valor total del convenio la entidad podrá incluir los costos directos, los costos administrativos y el subsidio al dignatario representante legal para transportes señalado en el literal c) del artículo 38 de la Ley 2166 de 2022. La entidad debe incluir estos costos en su ejercicio de planeación y justificarlos en debida forma; y **f)** las entidades deberán contar o disponer de personal técnico y administrativo-contable para apoyar y supervisar a los Organismos de Acción Comunal durante la ejecución de las obras. El costo que se genera para garantizar este personal de apoyo es independiente y adicional a los comprendidos dentro del valor del Convenio Solidario.
- **Segundo Régimen – Decreto 092 de 2017.** Este decreto desarrolló, en términos generales, la contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política, la cual puede manifestarse a través de convenios solidarios, en concordancia con el numeral 16 y el parágrafo tercero del artículo 3 de la Ley 136 de 1994, los cuales son diferentes a los establecidos en el artículo quinto ibidem, que reglamenta los convenios de asociación.

En este tipo de convenios se deberá tener en cuenta que: **a)** Los sujetos deben ser, de un lado, entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal y, de otro, entidades

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

privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad (entre las que se encuentra los Organismos de Acción Comunal), **b)** El objeto debe estar dirigido a impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo aplicable a la entidad (territorial o nacional), **c)** No debe reflejar relaciones conmutativas que impliquen contraprestaciones para la entidad del Estado, **d)** en esta figura jurídica no hay límite de cuantía, salvo que se trate de organismos de acción comunal, los cuales solo podrán celebrarlos hasta por la menor cuantía; **e)** la entidad del Estado no puede impartir instrucciones precisas para la ejecución del objeto convenido.

Cuando se cumplan estos requisitos, las entidades aplicarán en el proceso de planeación, selección y contratación el procedimiento previsto en el Decreto 092 de 2017 y, en lo no previsto en este, las normas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, según la remisión de los artículos séptimo y octavo del Decreto.

Además, las entidades deben observar lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 2166 de 2021, que establece subreglas especiales cuando los sujetos son Organismos de Acción Comunal, respecto de la cuantía del convenio y su inclusión expresa en los planes de desarrollo respectivos.

- **Tercer Régimen – Artículo 3 de la Ley 136 de 1994.** Tiene su fundamento en el numeral 16 y los párrafos 3 y 5 del artículo tercero de la Ley 136 de 1994, se debe interpretar armónicamente con lo dispuesto en el artículo 141 de esta Ley y el artículo 63 de la Ley 2166 de 2021. Estas normas señalan que las organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituidas con arreglo a la ley, pueden *“vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante la participación en el ejercicio de las funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada”*.

Para este régimen se deberán revisar varios aspectos para determinar su viabilidad, así: **a) Frente a los sujetos:** por un lado, se trate de entidades del orden municipal, distrital, o nacional, y por otro, de organizaciones comunales, los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo, **b) el objeto sea la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades** (párrafo 3 del artículo tercero de la Ley 136 de 1994), en consonancia con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y con los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 constitucional), **c) Carácter residual:** no debe existir otra forma especial de contratación. Sin embargo, hay que tener en cuenta que para el caso de los Organismos de Acción Comunal puedan intervenir en la prestación de servicios públicos se requiere de autorización expresa de los Concejos Municipales y Asambleas Departamentales en virtud del artículo 22 de la Ley 19 de 1958, **d) Para la suscripción de esta figura jurídica no hay límite de cuantía, salvo que se trate de organismos de acción comunal**, los cuales solo podrán celebrarlos hasta por la menor cuantía.

Las anteriores subreglas también **serán aplicables** para la celebración de convenios para la vinculación al desarrollo departamental de **Organismos de Acción Comunal** en virtud del artículo 139 de la Ley 2200 de 2022.

Este artículo señala que los departamentos podrán vincular a los organismos para el cumplimiento o la ejecución de determinadas funciones u obras, siempre y cuando aporten el trabajo de sus integrantes y/o afiliados, así como otros bienes o recursos para cumplimiento de funciones o ejecución de obras en el territorio, para lo cual deberá tener en cuenta los artículos 63 y 95 de Ley 2166 de 2021, respectivamente. Asimismo, la norma dispuso que los convenios que se celebren en desarrollo de este artículo estarán sujetos a las formalidades o requisitos previstos en la Ley para las entidades públicas.

- 3.29. Convenios con Recursos del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria- FONIÑEZ:** Este es un fondo que las Cajas de Compensación Familiar administran con recursos provenientes de los aportes empresariales. Estos recursos se destinan a programas de atención integral a la primera infancia y a la jornada escolar complementaria, con el objetivo de promover el desarrollo integral de niños y jóvenes.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.7.6.7. del Decreto 1072 de 2015, las Cajas de Compensación Familiar deberán elaborar un Plan Operativo Anual para la ejecución de los recursos del FONIÑEZ, el cual deberá contribuir con el desarrollo de la política educativa, de la política de Estado para el Desarrollo Integral de Primera Infancia y la Política Nacional de Infancia y Adolescencia.

Los Programas de Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, según lo estipulado en el artículo 2.2.7.6.8 de la normativa en comento, podrán ejecutar mediante convenios de asociación suscritos entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, las Cajas de Compensación Familiar, las entidades del nivel nacional, departamental, municipal, las Organizaciones no Gubernamentales de reconocida trayectoria en el tema de primera infancia y de educación, o en general, con entidades públicas y personas jurídicas privadas nacionales o internacionales, idóneas para el desarrollo de los mismos.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el numeral 3 de artículo 41 de Ley 21 de 1982, adicionado por el artículo 16 de la Ley 789 de 2002 y los numerales 1, 5 y 6 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002, relacionados con los programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años y/o la administración de esos jardines sociales de atención integral, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas, haciendo claridad en que en la destinación de estos recursos las cajas podrán atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja respectiva.

Vale la pena aclarar que esta clase de convenio se suscribe de manera directa y no le es aplicable lo establecido en el Decreto 092 de 2017, al contar con una norma especial que las regula.

- 3.30. Contratación de Servicios de Bienestar Familiar con Entidades Sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad:** De conformidad con el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995.

Los servicios de bienestar familiar son aquellos que tienen por objeto el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar y comunitario.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, y en concordancia con el artículo 125 del Decreto 2388 de 1979, se podrán celebrar directamente los contratos para la prestación del servicio de bienestar familiar con entidades sin ánimo de lucro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, o con personas naturales de reconocida solvencia moral, no obstante, estas contrataciones deberán atender integralmente los principios rectores de la función administrativa y de la contratación pública, en consecuencia deberán observar los principios de la contratación pública.

De acuerdo con el artículo 32 del Manual de Contratación de la entidad, cuando se requiera la contratación de servicios de bienestar familiar, el ICBF podrá celebrarlos bajo el régimen de aporte, en los términos del Decreto Reglamentario 2388 de 1979, para lo cual se deberá tener en cuenta los procedimientos administrativos que a continuación se señalan: Registro Único de Oferentes (RUO) e Invitación Cerrada (IC), conforme con las particularidades de la necesidad que se pretende satisfacer.

En consecuencia, para este tipo de contratos es preciso indicar que no se seguirá por lo dispuesto en el presente procedimiento, por cuanto existen unos específicos, contenidos en los Procedimientos P30.ABS Contratación Directa Bajo Régimen Especial Aporte a través del Registro Único de Oferentes (RUO) y P31.ABS Procedimiento Previo a una Contratación Directa Bajo el Régimen Especial de Aporte Invitación Cerrada; por tanto, si esta es la contratación requerida por la dependencia solicitante, deberá remitirse a los procedimientos específicos en el Sistema Integrado de Gestión-SIGE.

3.31. Convenios con enfoque Étnico: Dentro de los convenios con enfoque étnico se deberá distinguir el propósito de la contratación, a fin de establecer cuál es el régimen jurídico aplicable al mismo, así:

a) Para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar: El servicio de bienestar familiar tienen por objeto el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar y comunitario. En razón de la normativa vigente, el ICBF está llamado a prestar dicho servicio bajo un Modelo de Gestión Territorial (MGT) que parte de reconocer la diversidad cultural, étnica y geográfica de cada territorio y de allí la importancia y necesidad de brindar una oferta coherente a las condiciones y características de cada contexto.

Es por lo anterior, que el artículo 37 del Manual de Contratación del ICBF reguló la contratación con de los grupos étnicos reconocidos por el Estado colombiano. Así encontramos los siguientes: ***“los pueblos indígenas, concebidos como un conjunto de familias de ascendencia amerindia que comparten sentimientos de identificación con su pasado aborigen, manteniendo rasgos y valores propios de su cultura tradicional, así como formas de organización y control social propios que los distinguen de otros grupos étnicos. En cuanto a la población raizal está ubicada en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con raíces culturales afro-anglo-antillanas, cuyos integrantes tienen rasgos socioculturales y lingüísticos claramente diferenciados del resto de la población afrocolombiana y el pueblo palenquero, que es una población ubicada en el municipio de San Basilio de Palenque, departamento de Bolívar, donde se habla el palenquero, lenguaje criollo; el pueblo rrom o Gitano está conformado por comunidades***

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

*que tienen una identidad étnica y cultural propia; se caracterizan por una tradición nómada, y tienen su propio idioma que es el romanés. Además, cuentan con leyes y formas de organización social. Por su parte, la **población negra o afrocolombiana** esta población, está integrada por un conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, y tienen sus propias tradiciones y costumbre dentro de la relación campo-poblado”.*

Lo dispuesto en el artículo 37 del Manual de Contratación frente a las comunidades étnicas, regula la relación contractual con grupos étnicos o para la atención de grupos étnicos, quienes deberán contar con la certificación de auto reconocimiento como miembro de la comunidad a la que pertenezca, la cual es expedida por el Ministerio del Interior.

- b) **Convenios con fines diferentes a la prestación del servicio público de bienestar familiar:** Este tipo de convenios están enmarcados en el Decreto 282 de 2019, el cual regula la contratación directa con organizaciones de grupos étnicos para asegurar su participación en políticas públicas y la autodeterminación.

Este tipo de convenios aplica para organizaciones étnicas legalmente reconocidas por el Ministerio del Interior, el mismo no requiere adelantar un proceso de selección objetiva, porque la ley lo autoriza como contratación directa, siempre que se suscriba con el propósito de ejecutar proyectos con enfoque diferencial, orientados a la cultura, la educación y la salud, entre otros.

- 3.32. Para la celebración de los contratos y convenios que resulten de este procedimiento, en cualquiera de sus tipologías, deberá verificarse la existencia de minutas o clausulados tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la celebración del negocio jurídico. En ese sentido, todos los colaboradores y funcionarios de la Dirección de Contratación y las Coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, deberán utilizar la minuta o clausulado aplicable a la tipología contractual del contrato que se está adelantando; este clausulado se podrá ajustar de **manera justificada**, de conformidad con las particularidades del negocio jurídico a celebrar; estos formatos están asociados al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Las minutas o clausulados obligatorios de este procedimiento son:

- a) F1.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo.
- b) F2.P35.ABS: Cláusulas Contrato Interadministrativo.
- c) F3.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo E.S.E. (Nutrición).
- d) F4.P35.ABS: Cláusulas Contrato Arrendamiento.
- e) F5.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte -Enfoque Diferencial.
- f) F6.P35.ABS: Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte Tejiendo Interculturalidad (Familias).
- g) F7.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Asociación.
- h) F8.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Cooperación Internacional

Así mismo, estarán asociadas al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios las minutas o formatos que se adoptan para los procedimientos del Régimen de Especial de Aporte, a saber: P30.ABS Contratación Directa Bajo Régimen Especial Aporte a través del Registro Único de Oferentes (RUO) y P31.ABS Procedimiento Previo a una Contratación Directa Bajo el Régimen Especial de Aporte Invitación Cerrada. Las minutas se enuncian aquí, para orientar la gestión de

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 23 de 47

la Dirección de Contratación y de las Coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces en el nivel regional; su ubicación en el SIGE estará asociada a los respectivos procedimientos y será responsabilidad del profesional asignado en la Dirección de Contratación en la S.D.G o del profesional asignado en el Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, y su jefe o supervisor, la adopción de la minuta o clausulado correspondiente, así:

- a) F1.P30.ABS: Cláusulas contractuales contrato de aportes - Alimentos Primera Infancia
- b) F2.P30.ABS: Cláusulas contractuales contrato de aporte para la atención integral a la Primera Infancia.
- c) F1.P31.ABS: Clausulado - Centros de Apoyo de Inclusión.
- d) F2.P31.ABS: Clausulado - Restablecimiento de Derechos.
- e) F3.P31.ABS: Clausulado Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA.

3.33. Para la gestión de los contratos de aporte bajo esta modalidad de contratación, se deberán seguir las directrices establecidas en el documento IT1.P35.ABS: Instructivo para la creación y configuración de contratos de aporte, y conformar la documentación de acuerdo con lo indicado en el formato F10.P35.ABS: Lista de chequeo para contratación directa de contratos de aporte.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		INICIO		
1	Identificar la necesidad de contratación	Las dependencias solicitantes identifican la necesidad de los bienes y servicios a adquirir de acuerdo con sus funciones² en concordancia con los planes, programas y metas de la entidad, conforme al Plan Nacional de Desarrollo vigente. Las dependencias solicitantes previo a la solicitud del trámite contractual, deben garantizar que el bien o servicio de la necesidad se encuentre contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo normado en el Manual de Contratación del ICBF, el Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones -PAA- y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin. En caso de no estar deberá realizar las gestiones para incluirlo.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según corresponda	Certificado PACCO / Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II. MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF P1.ABS Procedimiento Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
2	Elaborar la ficha de condiciones técnicas (FTC).	La Dependencia solicitante deberá elaborar la ficha de condiciones técnicas en el formato correspondiente y envía a través de correo electrónico la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), PAA, objeto y obligaciones específicas a la Dirección de Abastecimiento, como insumo	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o	F1.P3.ABS Correo electrónico y Formato ficha de condiciones técnicas.

² Decreto 987 de 2012 modificado parcialmente a través del Decreto 1927 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se determinan las funciones de sus dependencias.", y las demás normas vigentes y complementarias.

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para la estructuración del estudio de mercado, el análisis del sector y la matriz de riegos. En las Direcciones Regionales, el estudio de mercado, el análisis del sector y la matriz de riegos, será elaborado por la dependencia solicitante y remite con todos los documentos previos al Grupo Jurídico o quien haga sus veces, para revisión. No obstante, la Dirección de Abastecimiento podrá solicitar para revisión, en cualquier fase del proceso de contratación, los documentos técnicos y los estudios de sector con todos sus soportes.	quien haga sus veces en el nivel regional, según corresponda. Profesional Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional.	
3	Elaborar y enviar el Estudio de Sector y Costos, la Matriz de Riesgos	La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional, adelantará las siguientes actividades: Elaborará el Estudio de Sector y Costos, de conformidad con el Procedimiento para Solicitar, -Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos-, la “Guía de Elaboración de Estudios del Sector³”, y los demás manuales, guías y documentos tipo, expedidos por Colombia Compra Eficiente, vigentes y que le sean aplicables, así como el Manual de Contratación de la entidad y demás lineamientos internos que se expidan para tal fin. Elaborará la Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, en relación con el objeto de la necesidad, observando para el efecto, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente⁴. En los casos en que la norma establece que se adelanten procesos competitivos o de selección, se deben determinar los requisitos habilitantes financieros, indicadores de capacidad financiera, Indicadores adicionales de capacidad financiera y los Indicadores de capacidad organizacional (según aplique); y orientar a la dependencia de la necesidad, para definir los requisitos habilitantes técnicos, de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del proceso y de conformidad al estudio del sector, entre los otros requisitos solicitados en la guía expedida por Colombia Compra eficiente.	Profesional Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces. Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda	Correo electrónico. F12.P3.ABS Formato estudio de sector - F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos - A3.F1.P3.ABS Anexo Matriz de Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos-

³ Guía de Elaboración de Estudios del Sector – GEES V2 de fecha 24 de junio de 2022 cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 25 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez concluidas las actividades descritas, la Dirección de Abastecimiento, remite el análisis del sector y el estudio de mercado junto con todos los soportes, a la dependencia solicitante. En las Direcciones Regionales esta actividad la realizan las dependencias solicitantes y de conformidad con el bien o servicio a contratar, podrán solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General, para el cumplimiento de esta actividad.		
4	Elaborar los documentos previos	La dependencia solicitante verifica la información enviada por parte de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el nivel regional, y procede a elaborar los Estudios previos⁵, de conformidad con lo definido en el Manual de Contratación del ICBF, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021. Cuando la contratación corresponda a aquellos que deben estar precedidos de un proceso competitivo, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, define los requisitos jurídicos habilitantes. En las Direcciones Regionales, las dependencias solicitantes con apoyo de los Coordinadores de los Grupos Jurídicos y Financieros o quienes hagan sus veces, de conformidad con el estudio del sector y estudio de mercado, el modelo de costos y tarifas y análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación, elaborarán la invitación que contendrá los requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y los criterios de verificación.	Profesional Dirección de Abastecimiento Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Regional Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional	Documentos previos proyectados: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos. F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas. Anexos de los documentos previos.
5	Tramitar la disponibilidad presupuestal	En las contrataciones que se disponga la ejecución de recursos del ICBF, las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el documento P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento y Control de Presupuesto, del Proceso de Apoyo Gestión Financiera.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda	F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición del CDP- SIIF Nación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. P5.DE Procedimiento Trámite de Vigencias Futuras-

⁵ El MO1.ABS Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 26 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		NOTA: Para la realización y radicación de los estudios previos en la Dirección de Contratación o su equivalente, no se requiere contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, no obstante, es responsabilidad del área interesada contar con el mismo para el momento en que se vaya a dar apertura al proceso o para suscribir el contrato en la modalidad de aporte, o contratación directa dependiendo la causal alegada. Cuando se requiera, se adelanta el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.		F1.P5 DE Formato Justificación Técnico - Económica para Solicitud de Vigencias Futuras-
6	Radicar la solicitud	La dependencia líder de la necesidad radica la solicitud del trámite contractual junto con los demás documentos que lo integran, ante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional, mediante las herramientas dispuestas para el efecto, a fin de que se inicie el proceso de contratación. La contratación que se solicita debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA -SECOP II - Plan de Compras y Contratación – PACCO del ICBF.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda	Constancia de radicación del trámite contractual junto con: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y Anexos que los documentos previos.
7 P.C.	Realizar control de legalidad a la solicitud de trámite contractual.	Tiempo máximo de esta actividad: cinco (5) días hábiles. Una vez se ha recibido la solicitud de trámite contractual, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, realiza el reparto a un profesional de su dependencia, quien verificará la completitud de la información con la Lista de Chequeo. El profesional asignado verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF / PAA -SECOP II y formula las observaciones a que hubiere lugar. Seguidamente, revisa y realiza el respectivo control de legalidad a la solicitud de contratación; constata la claridad de los formatos propuestos por la dependencia líder de la necesidad para su diligenciamiento por parte de los proponentes interesados.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Lista de Chequeo. F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas Anexos que integran los documentos previos. 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.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 27 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Un segundo profesional verifica las observaciones realizadas por el profesional asignado y valida las observaciones realizadas, en desarrollo de este ejercicio puede complementar o modificar las existentes. Realizado el control de legalidad por los dos (2) profesionales, se establece: ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, está correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI Continúa en la actividad 10. NO Por los medios dispuestos por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, el profesional asignado informa a la dependencia solicitante, el resultado del control de legalidad y las recomendaciones u observaciones que considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. Continúa en la actividad 8. De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional (según corresponda) y la dependencia solicitante, con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones que se tengan. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días hábiles entre la socialización del resultado del control de legalidad y la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del Formato de Acta de Reunión o la grabación de la reunión.		
8	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la socialización del resultado del control de legalidad o la realización de la mesa de trabajo y enterada el área líder de la necesidad, de las observaciones formuladas, estas deberán realizar las aclaraciones, ajustes o complementos a la documentación que conforma la solicitud de contratación. Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes envían la documentación asociada	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda.	Constancia de radicación del trámite contractual con los ajustes realizados, adjuntando: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 28 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		a la solicitud de contratación por los medios electrónicos disponibles, a la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda. Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.		F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas Anexos que integran los documentos previos.
9 P.C.	Revisar las aclaraciones y ajustes realizados a la solicitud	El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación y realiza el respectivo control de legalidad para verificar que los documentos previos y sus anexos, se encuentren ajustados conforme a las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente. Un segundo profesional verifica la suficiencia de los ajustes realizados a los documentos previos y sus anexos. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, definen: ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, está debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI Continúa en la actividad 10. NO Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, o las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones, en ambos eventos, el profesional de reparto informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados. Regresa a la actividad 8. En el evento en el que esta actividad se realice en dos (2) oportunidades diferentes sin que las dependencias solicitantes atiendan las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación, mediante las herramientas dispuestas para el efecto. Fin del procedimiento.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Constancia de radicación del trámite contractual con los ajustes realizados, adjuntando: F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas Anexos que integran los documentos previos. Constancia de devolución; este último aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 29 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10 P.C.	Convocar y realizar el Comité de Contratación.	Una vez sea notificada la dependencia líder de la necesidad, que se encuentra superado el control de legalidad, y la solicitud contractual deba ir a comité de contratación (cuando aplique), esta debe remitir dentro del día hábil siguiente a dicha notificación, la presentación digital de apoyo para exponer ante el Comité de Contratación la necesidad a satisfacer. La presentación referida debe ser remitida por medios digitales al profesional asignado, para que gestione su programación en la siguiente sesión. El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, la presentación de apoyo para los integrantes de esta instancia plural, junto con los documentos previos y los anexos que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez convoque al respectivo Comité de Contratación. Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles, distribuidos así: (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación). El Comité de Contratación revisa los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, sesiona el día señalado en la convocatoria y emite concepto al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación. ¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto, la contratación? SI Continúa en la actividad 12. SI con solicitud de ajustes Si el Comité de Contratación solicita ajustes para complementar los documentos previos y/o sus anexos, la dependencia líder de la necesidad puede realizarlos mientras dura la sesión del Comité y socializarlos en esta instancia antes de que finalice, para aprobación y continúa en la actividad 12. Si se requiere de tiempo adicional, la dependencia líder de la necesidad tendrá hasta tres (3) días hábiles para remitir al profesional asignado los documentos previos con los	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique. Miembros del Comité de Contratación, en cualquiera de las sedes, según aplique	Acta de la sesión de Comité de Contratación. Grabación de la sesión del Comité de Contratación (cuando aplique) Constancia de radicación de los documentos previos ajustados, de acuerdo con la solicitud del Comité de Contratación (cuando aplique) Constancia de devolución de la solicitud del trámite contractual (cuando aplique)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 30 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ajustes ya incorporados, a fin de que pueda impulsar lo correspondiente ante la secretaría técnica y deberá esperar que se emita el concepto correspondiente, continúa en la actividad 11. NO Fin del procedimiento.		
11 P.C.	Revisar que los ajustes atiendan las recomendaciones del Comité de Contratación.	El profesional asignado revisa que los ajustes solicitados por el Comité de Contratación hayan sido atendidos y remite al profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, según aplique. El profesional con rol de revisor verifica la suficiencia y completitud de los ajustes y concluye el respectivo control de legalidad. Revisados los documentos por los dos (2) profesionales establecen: ¿Fueron atendidas las recomendaciones del Comité de Contratación? SI Remite a la secretaría técnica para socialización de los mismos y emisión de concepto al ordenador del gasto. NO El profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante las herramientas dispuestas para el efecto. Fin del procedimiento.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique.	Evidencia del paso al Comité de Contratación Constancia de devolución de la solicitud de Contratación (cuando aplique).
12	Revisar si la contratación requiere adelantar proceso competitivo	El profesional designado de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, verifica si el proceso de contratación solicitado requiere adelantar proceso competitivo. ¿La contratación requiere adelantar proceso competitivo? SI Continúa en la actividad 13. NO Continúa en la actividad 32.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional	No aplica
13	Elaborar documento de invitación para el proceso competitivo y	El profesional asignado elabora el documento de invitación para el proceso competitivo y lo remite por medios electrónicos al profesional con rol de revisor en la Dirección de	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la	Documento de invitación para el proceso competitivo.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 31 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	realizar la publicación de la misma junto con los formatos y los demás anexos.	Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, junto con los formatos propuestos por la dependencia líder de la necesidad y los demás anexos del proceso. Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.	Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas Anexos que integran los documentos previos.
14 P.C.	Revisar el documento de invitación para el proceso competitivo y demás anexos	El profesional con rol de revisor verifica el documento de invitación para el proceso competitivo, los formatos y demás anexos que integran el proceso contractual. ¿La documentación proyectada para publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, se encuentra correctamente elaborada? SI Continúa en la actividad 15. NO Regresa a la actividad 13. Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Documento de invitación para el proceso competitivo. F9.P35.ABS Formato Estudios Previos Para Contratación Directa F12.P3.ABS Formato estudio de sector F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas Anexos que integran los documentos previos.
15	Crear y parametrizar el proceso competitivo en SECOP II, revisar el cargue de documentos.	Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles. El profesional asignado crea y parametriza la Invitación para el proceso competitivo y la presentación de ofertas, en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente, y realiza el cargue de los documentos del proceso. Seguidamente dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del Gasto en cualquiera de sedes, según aplique	Proceso creado en SECOP II.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 32 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		regional, quien verifica el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones, finalizan con la aprobación del ordenador del gasto.		
16 P.C	Recibir observaciones a los documentos del proceso, dar los traslados correspondientes según las competencias y establecer la conveniencia de darle continuidad al proceso.	El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos del proceso que hayan sido recibidas a través de mensajes en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- o por otros medios oficiales de la entidad. En la Sede de la Dirección General, las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe líder de la necesidad y al Director de Abastecimiento, según sus funciones y competencias. Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite al Coordinador de la dependencia solicitante, los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero, o quienes hagan sus veces, según sus funciones y competencias. Luego de revisadas las observaciones formuladas por los interesados, la dependencia líder de la necesidad procede a revisar la conveniencia de darle continuidad o no al proceso. ¿Es conveniente continuar con el proceso de contratación? SI Continúa en la actividad 17. NO Publica la solicitud realizada por la dependencia líder de la necesidad, indicando la decisión de no continuar con el proceso y procede a realizar el cambio del estado del proceso en SECOP II. Fin del procedimiento.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional. Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda Profesional Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces en el Dirección Regional Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional	Correo electrónico con las observaciones a los documentos del proceso, recibidas en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II y/o por otros medios (PQRSD). Memorando de desistimiento de la solicitud de contratación, debidamente justificada en las razones de la inconveniencia de continuar con la contratación en las condiciones definidas, cuando aplique.
17	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	En la Sede de la Dirección General, el Director o Jefe de la dependencia solicitante, el Director de Abastecimiento y el Director de Contratación, proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de los profesionales asignados en cada área. Así mismo, en la Dirección Regional el Coordinador de la dependencia solicitante y los Coordinadores de los Grupos Jurídico y	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda	Observaciones a los documentos del proceso recibidas en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II o por otros medios (PQRSD). Memorando radicado con las respuestas a las observaciones y documentos previos ajustados, ambos debidamente firmados.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 33 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Financiero o quienes hagan sus veces, proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados. Las dependencias que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II. Los documentos de respuesta a las observaciones deberán ser radicados en el sistema de gestión documental de la entidad, y firmados por los Directores o Coordinadores de las dependencias responsables, según sus competencias. En la Dirección Regional se podrá generar un documento de respuestas conjunto o integrado. Cuando corresponda, a partir de los documentos de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, las dependencias solicitantes proyectarán los ajustes a los documentos previos iniciales, los cuales deberán ser replicados en el documento definitivo de la invitación para presentar ofertas y demás documentos del proceso.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional Dirección de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional.	
18 P.C.	Recibir y revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.	El profesional asignado recibe y revisa los documentos de respuesta a las observaciones y los documentos previos ajustados, si a ello hubiere lugar, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad y se asegura de que los ajustes realizados a los documentos previos no modifiquen la necesidad a satisfacer que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Luego proyecta el documento definitivo de invitación para el proceso competitivo y el memorando de designación del Comité Asesor Evaluador. El profesional con rol de revisor verifica el documento de invitación para el proceso competitivo, los formatos y demás anexos que correspondan y valida su consistencia. El profesional asignado, antes de darle continuidad al proceso competitivo en la plataforma SECOP II, remitirá al Comité de Contratación en aquellos eventos en los que la solicitud de contratación no hubiera agotado el paso de dicho Comité.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Secretaría Técnica del Comité de Contratación en cualquiera de las sedes, según aplique. Miembros del Comité de Contratación, en cualquiera de las sedes, según aplique	Constancia de radicación del proceso de contratación con los ajustes efectuados, los documentos de respuesta a las observaciones formuladas y los documentos previos actualizados.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 34 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Existe concepto favorable del Comité Evaluador? SI Continúa en el paso 18 NO Regresa a la actividad 10.		
19	Publicación del documento definitivo de invitación para el proceso competitivo	El profesional asignado parametriza lo correspondiente en la plataforma transaccional SECOP II y hace el cargue del documento definitivo de invitación para el proceso competitivo, los formatos y demás documentos del proceso. Dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, quien verifica el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones finaliza con la aprobación del ordenador del gasto.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional. Ordenador del gasto en Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional, según aplique.	Proceso abierto en SECOP II
20	Recibir observaciones a los documentos definitivos del proceso y dar traslado a las dependencias competentes	El profesional asignado consulta y compila las observaciones a los documentos definitivos del proceso, que hayan sido recibidas en la plataforma –SECOP II o por otros medios (PQRSD). Luego, en la Sede de la Dirección General, las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe de la dependencia solicitante, al Director de Abastecimiento y al Director Financiero, o quienes hagan sus funciones en el nivel regional, según sus funciones y competencias.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II o por otros medios (PQRSD).
21	Tramitar y proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	La Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, proyecta las respuestas a las observaciones jurídicas, a través de sus profesionales asignados. Los profesionales que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente, consultar las observaciones recibidas en SECOP. Las respuestas deben resolver las observaciones de forma completa y de fondo, conforme la planeación y estructuración del	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Memorando radicado en el gestor documental de la entidad, con las respuestas a las observaciones y los documentos previos ajustados, todo debidamente firmado.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 35 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		proceso, y sujetarse a la normatividad aplicable vigente. Los documentos de respuesta se firman por los Directores o Jefes o Coordinadores de las dependencias responsables, dependiendo de si se trata de observaciones jurídicas, técnicas, financieras, económicas o de riesgos previsibles. A partir de los documentos de respuesta a observaciones, las dependencias solicitantes proyectan los ajustes a los documentos previos que sustentan una eventual adenda. Tanto los documentos de respuesta a las observaciones como los ajustes a los documentos previos se remiten firmados a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces en el nivel regional, mediante memorando registrado en el gestor documental de la entidad.	Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda. Profesional Dirección de Abastecimiento Profesional Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional.	
22 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados e identificar la necesidad de expedir adenda.	El profesional asignado revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados, si a ello hubiere lugar, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad y se asegura de que los ajustes realizados a los documentos previos no modifiquen la necesidad a satisfacer que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente establece la necesidad de expedir o no adenda al proceso y proyecta los documentos necesarios. ¿Los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados superan favorablemente la revisión y control de legalidad realizados? SI Cuando se identifique la necesidad de expedir adenda, continúa en la actividad 23. NO Continúa en la actividad 26.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Constancia de la radicación de los resultados de la revisión efectuada a los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 36 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
23	Elaborar y revisar el proyecto de adenda al documento de invitación para el competitivo	De conformidad con la necesidad identificada, la dependencia que advierta la necesidad de expedir adenda al pliego de condiciones definitivo remitirá solicitud a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, con la justificación que le asista y los documentos previos del proceso debidamente ajustados. El profesional asignado elabora el proyecto de adenda y pasa a revisión del profesional con rol de revisor. El profesional con rol de revisor verifica el proyecto de adenda y los anexos que correspondan y valida su consistencia. Seguidamente envía por medios electrónicos al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional, para su revisión y aprobación.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	Proyecto de adenda.
24 P.C.	Revisar y expedir la adenda al documento de invitación para el proceso competitivo.	Los responsables de esta actividad revisan que la adenda que se publicará en SECOP II, esté acorde con la normatividad aplicable vigente, incorpore los ajustes producto de las respuestas a las observaciones y sea consistente con los documentos previos ajustados que remitió la dependencia solicitante. ¿Se aprueba la adenda al pliego de condiciones para publicación en SECOP II? SI Continúa en la actividad 25. NO Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado, los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de la adenda al pliego de condiciones, para su respectiva corrección o ajuste. Regresa a la actividad 23.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	Correo electrónico. Adenda revisada.
25	Expedir la adenda y publicar en SECOP II los documentos del proceso competitivo.	El ordenador del gasto expide la adenda al documento de invitación del proceso competitivo. El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, dispone los flujos de aprobación en la plataforma –SECOP II, y pone a disposición de	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la	Adenda expedida y publicada en SECOP con los documentos del proceso.

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, quien verifica el cargue completo y correcto de la adenda y los documentos del proceso. El flujo de revisiones y aprobaciones finaliza con la aprobación del ordenador del gasto. Las adendas deberán publicarse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación de acuerdo con el cronograma dispuesto, en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Dirección Regional. Ordenación del Gasto en cualquiera de las sedes, según aplique.	
26	Recibir propuestas de los interesados, realizar el cierre del proceso y remitir al comité asesor evaluador.	De acuerdo con el cronograma del proceso se reciben mediante la plataforma SECOP II, las ofertas de los proveedores interesados. En la fecha y hora de cierre establecidos en el cronograma del proceso, se genera el acta de cierre, el cual es realizado automáticamente por SECOP II; en la misma, quedará constancia de las propuestas recibidas, así como la fecha y hora de su presentación. El profesional asignado publica las propuestas recibidas, previa verificación de documentación confidencial en su contenido y se descargan las mismas, para su envío al comité asesor evaluador del proceso. En caso de que no se hubiera designado el comité evaluador, se realizará mediante documento expedido por el ordenador del gasto. En el evento en el que no se hayan presentado propuestas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elabora el correspondiente acto administrativo que dé cuenta de que el proceso se encuentra fallido y se modifica el proceso en SECOP II. En caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley. Se aplica el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II, cuando a ello haya lugar.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador	Acta de cierre que genera SECOP II. Propuestas recibidas de los proveedores interesados Acto administrativo de declaratoria de fallido. Aplicará únicamente cuando no se reciba ninguna propuesta. Trámite del protocolo de indisponibilidad, cuando a ello haya lugar. Oficio de designación del comité asesor evaluador. Este registro aplicará únicamente cuando no se haya expedido previamente.
27	Iniciar la comparación de las ofertas, verificar los	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, el comité asesor evaluador realiza la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y	Comité Asesor Evaluador.	Informe preliminar de verificación de condiciones Requerimientos de subsanación.

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 38 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	requisitos habilitantes y remitir insumos para consolidar el informe preliminar de verificación de condiciones.	jurídicos, conforme a sus competencias) y según lo definido en el documento de invitación para el competitivo. En informe preliminar de verificación de condiciones se definen los proponentes habilitados o no, y si hay requerimientos de subsanación y remiten a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional. El profesional asignado en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico, consolida la evaluación, publica el informe preliminar de verificación de condiciones en la plataforma SECOP II y otorga según el cronograma del proceso, el periodo de subsanaciones y observaciones, por el término establecido en el cronograma.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional	
28	Recibir subsanaciones y responder las observaciones realizadas al informe preliminar de verificación de condiciones	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, recibe y descarga en la plataforma SECOP II, las subsanaciones presentadas dentro del término correspondiente y las observaciones formuladas por los interesados, al informe preliminar de verificación de condiciones. Seguidamente las remite a los integrantes del comité asesor evaluador, para que desde las competencias que les asisten, verifiquen si luego de la subsanación, los proponentes requeridos cumplen los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos). Así mismo, evalúen si a partir de las observaciones formuladas, estas deben aceptarse y realizar cambios en la evaluación de las propuestas; en este caso, deben verse reflejadas en el informe definitivo de verificación de condiciones. Todas las observaciones formuladas por los proponentes y las veedurías ciudadanas, deben ser respondidas de fondo y dentro de los términos. Luego de respondidas todas las observaciones, las remiten a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, según corresponda.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador.	Subsanaciones y observaciones al informe preliminar de verificación de condiciones Documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de verificación de condiciones, radicados en el gestor documental de la entidad y firmados por los responsables para informe definitivo de verificación de condiciones
29 P.C.	Revisar los documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de verificación de condiciones y los insumos del	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, recibe las respuestas dadas por el comité asesor evaluador, las consolida y verifica que las respuestas dadas sean coherentes y de fondo frente al asunto observado.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la	Documentos de respuesta a las observaciones al informe preliminar de verificación de condiciones, radicados en el gestor documental de la entidad y firmados por los responsables

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 39 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Informe definitivo de verificación de condiciones	¿Las respuestas dadas por el comité asesor evaluador, son coherentes y de fondo frente al asunto observado? SI. Continúa en la actividad: 30 NO. Regresa a la actividad 28	Dirección Regional	Informe definitivo de verificación de condiciones
30	Consolidar y publicar el informe definitivo de verificación de condiciones y expedir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de fallido del proceso competitivo.	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, consolida el informe definitivo de verificación de condiciones y remite al ordenador del gasto con la recomendación que Comité Asesor Evaluador para la selección del proponente. Una vez el ordenador del gasto recibe la recomendación del comité asesor evaluador, puede aceptarla o apartarse de ella, caso en el cual deberá justificar su decisión en el acto administrativo por el cual se adjudica o declara fallido el proceso. El ordenador del gasto manifestará en el acto administrativo con el que culmina el proceso, la recomendación que acoge, justificando las razones que sustentan la decisión.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional Comité Asesor Evaluador. Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes.	Informe definitivo de verificación de condiciones, publicado en SECOP II Resolución de adjudicación o declaratoria de fallido del proceso competitivo firmada, numerada y fechada.
31 P.C.	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de fallido del proceso, junto con los demás documentos del proceso y cambiar su estado.	De conformidad con el cronograma del proceso, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, crea el informe de evaluación en el cual realiza la selección mediante la plataforma SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe en mención, para lo cual dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del proceso. El profesional con rol de revisor verifica el cargue del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de fallido (según corresponda) y los demás anexos que correspondan y valida su consistencia. El flujo de revisiones y aprobaciones finaliza con la aprobación del ordenador del gasto.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes.	Documento de respuestas a observaciones al informe de evaluación definitivo publicado en SECOP II. Informe de evaluación (de selección) con el orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto publicado en SECOP II. Proceso en SECOP II en estado adjudicado o terminado anormalmente después de convocado, cuando se haya declarado fallido.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Versión 2

Página 40 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
32	Identificar y seleccionar la minuta o clausulado contractual que aplicará según la tipología del negocio jurídico	El profesional asignado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, identifica y selecciona la minuta o clausulado aplicable a la tipología contractual del negocio jurídico que se está adelantando. Una vez se estableció el modelo de minuta o clausulado aplicable a la contratación que se adelanta, la descarga del SIGE y la incorpora a los soportes y documentos contractuales, que soportan la contratación y hacen parte integral del mismo, incluido el contrato electrónico a celebrar. Para esta actividad, se seguirá lo establecido en la regla de operación 3.32 de este procedimiento.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Director de Contratación o Coordinador Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional	F1.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo. F2.P35.ABS: Cláusulas Contrato Interadministrativo. F3.P35.ABS: Cláusulas Convenio Interadministrativo E.S.E. (Nutrición). F4.P35.ABS: Cláusulas Contrato Arrendamiento. F5.P35.ABS: Cláusulas Contractuales y Lineamientos Generales y Específicos del Contrato de Aporte -Enfoque Diferencial. F6.P35.ABS: Cláusulas Contractuales y Lineamientos Generales y Específicos del Contrato de Aporte Tejiendo Interculturalidad (Familias). F7.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Asociación. F8.P35.ABS: Cláusulas Convenio de Cooperación Internacional Según aplique, conforme a la tipología del negocio jurídico a celebrar.
33	Parametrizar el contrato en SECOP y Legalizar el contrato	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, parametriza el contrato o convenio (según la normativa correspondiente), en la plataforma SECOP II, carga los documentos que conforman el contrato o convenio, previa verificación del estudio previo que sustenta la necesidad. Posteriormente, remite a los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista en SECOP II, y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos del contrato, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, quien verifica que el contrato esté creado correctamente, envía al contratista / aliado y finaliza con la revisión y aprobación del ordenador del gasto. Una vez se hayan agotado los flujos de aprobación, el profesional asignado, solicita la expedición del Registro Presupuestal y legaliza las garantías que se hayan solicitado.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Ordenador del Gasto en cualquiera de las sedes.	Contrato suscrito y legalizado en SECOP II.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P35.ABS

16/12/2025

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Versión 2

Página 41 de 47

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
34	Legalizar el contrato o convenio (cuando aplique)	Según la tipología del contrato o convenio suscrito, el profesional designado en la Dirección de Contratación, o quien haga sus veces en el nivel regional, gestionará lo necesario para su legalización, esto es, solicitar la expedición del registro presupuestal, la revisión y aprobación de las garantías (cuando se hayan solicitado) y cualquier otra condición establecida en la contratación y los documentos que la integran.	Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional. Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional	Correo electrónico de solicitud de expedición del Registro presupuestal (cuando aplique) Garantía revisada y aprobada
35	Diligenciar lista de chequeo y remitir al expediente contractual para su archivo	Entregar al archivo la lista de chequeo para la modalidad de selección que corresponda y documentos que apliquen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Correo Electrónico remitirio Lista de chequeo
		FIN		

5. RESULTADO FINAL: Convenio o contrato suscrito, legalizado y enviado al archivo de gestión.

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.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P35.ABS	16/12/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	Versión 2	Página 42 de 47

- 6.4 Asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas.** Entidad de derecho público, encargada de fomentar y coordinar con las autoridades locales, regionales y nacionales, la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 6.5 Asociaciones Público-Populares (APPo):** son un tipo de contrato estatal creado para fortalecer la economía popular y comunitaria en Colombia, permitiendo la participación de organizaciones de base en proyectos públicos. Estas asociaciones se establecen a partir del artículo 100 de la Ley 2294 de 2023 y son reglamentadas por el Decreto 874 de 2024.
- 6.6 Cabildo Indígena:** Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por esta, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.
- 6.7 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.
- 6.8 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 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.
- 6.9 Consejo Comunitario de las Comunidades Negras:** Es la persona jurídica que ejerce la máxima autoridad de administración interna dentro de las Tierras de las Comunidades Negras, de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales que lo rigen y los demás que le asigne el sistema de derecho propio de cada comunidad.
- 6.10 Consejo Indígena.** Forma de gobierno indígena, conformada y reglamentada a través de sus usos y costumbres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 330 de la Constitución Política.
- 6.11 Contratación Directa.** Es la modalidad en la que la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, ocurre en situaciones excepcionales, como en los casos de urgencia manifiesta o cuando existe un proveedor exclusivo para un bien o servicio específico, entre otras causales previstas en la Ley 1150 de 2007.
- 6.12 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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 43 de 47

- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 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.
- 6.16 Contratos estatales.** Es un acto jurídico, un acuerdo de voluntades cuyo propósito es generar obligaciones, en este contrato, una de las partes es una entidad estatal y la otra es generalmente, es un particular, excepcionalmente es otra entidad estatal como ocurre en los contratos interadministrativos. Estos contratos se rigen por leyes y reglamentos específicos, y buscan el cumplimiento de los fines del Estado, la prestación de servicios públicos y la satisfacción de intereses generales.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 Entidad Sin Ánimo de Lucro- ESAL:** Es una persona jurídica cuyo objetivo principal no es generar ganancias económicas, sino que se dedica a actividades en beneficio de la sociedad, de sus asociados o de terceros. Estas entidades pueden ser fundaciones, asociaciones o corporaciones, y no distribuyen sus utilidades entre sus miembros.
- 6.20 Expediente contractual:** Es un archivo organizado que contiene todos los documentos y actuaciones relacionados con un proceso de contratación, desde la iniciación hasta la finalización del contrato. Este expediente sirve como registro oficial y legal de todas las decisiones y acciones realizadas en el proceso

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 44 de 47

- 6.21 Formas o expresiones organizativas.** Son manifestaciones que, en ejercicio del derecho constitucional de participación, asociación y de la autonomía de conjuntos de familias de ascendencia negra, afrocolombiana, raizal o palenquera que reivindican y promueven su cultura propia, su historia, sus prácticas tradicionales y costumbres, para preservar y proteger la identidad cultural, y que estén asentados en un territorio que por su naturaleza no es susceptible de ser titulada de manera colectiva.
- 6.22 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.
- 6.23 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.
- 6.24 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.
- 6.25 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 postcontractual. 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.
- 6.26 Modalidad de Selección.** Es la manera en que se realiza la escogencia del contratista, de acuerdo con las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
- 6.27 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.
- 6.28 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.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 45 de 47

- 6.29 Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.** Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras; que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades.
- 6.30 Organizaciones de Segundo Nivel.** Son asociaciones de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas y/o organizaciones de base que agrupan a más de dos (2), inscritas en el Registro Único de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.
- 6.31 Perfeccionamiento de contrato:** Se refiere al momento en que se consolida el acuerdo de voluntades entre las partes, es 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 suscripción escrita del documento contractual, donde las partes expresan su consentimiento sobre el objeto y la contraprestación del contrato.
- 6.32 Proceso contractual:** Es el conjunto de actividades que se deben realizar para garantizar la adquisición de bienes, obras y servicios. Estas actividades se rigen por la Ley y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública. El proceso contractual comprende la etapa precontractual, la ejecución y la etapa Postcontractual.
- 6.33 Régimen de contratación:** Es el conjunto de reglas y principios que rigen la forma en que una entidad pública, realiza la adquisición de bienes, servicios y obras, es decir, define el proceso a través del cual una entidad pública satisface sus necesidades a través de la contratación de terceros. Existe el régimen de contratación de derecho público que es normado por el estatuto general de la contratación pública y el régimen de contratación de derecho privado que se rige por el Manual de Contratación que adopte la entidad.
- 6.34 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.
- 6.35 Selección Objetiva.** Es un deber / principio que le impone la ley a las entidades públicas, para escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- 6.36 Share point:** Es una plataforma de colaboración y administración de documentos de Microsoft 365, utilizada por las organizaciones para almacenar, organizar, compartir y acceder a la información de forma segura.
- 6.37 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.
- 6.38 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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 46 de 47

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.

6.39 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.

6.40 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia

Ley 21 de 1982

Ley 80 de 1993.

Ley 136 de 1994

Ley 489 de 1998

Ley 789 de 2002

Ley 1150 de 2007.

Ley 1437 de 2011.

Ley 1474 de 2011.

Ley 1551 de 2012

Ley 1882 de 2018.

Ley 2046 de 2020

Ley 2069 de 2020.

Ley 2166 de 2021

Ley 2294 de 2023

Decreto-ley 591 de 1991

Decreto Ley 2150 de 1995

Decreto 2388 de 1979

Decreto 1068 de 2015

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 de 2017

Decreto 282 de 2019

Decreto 1147 de 2020

Decreto 252 de 2020

Decreto 1575 de 2022

Decreto 603 de 2022

Decreto 142 de 2023

Decreto 874 de 2024

Estatuto Tributario

MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS	P35.ABS	16/12/2025
		Versión 2	Página 47 de 47

G6.ABS Guía General Para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos Por El ICBF

G7.ABS Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad

P3.ABS Procedimiento para Solicitar, Realizar Estudios de Sector o Costos

G8.ABS Guía para elaborar Solicitudes Cotización en SECOP II para Estudios de sector y Costos Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P35.ABS	Cláusulas Convenio Interadministrativo.
F2.P35.ABS	Cláusulas Contrato Interadministrativo.
F3.P35.ABS	Cláusulas Convenio Interadministrativo E.S.E. (Nutrición).
F4.P35.ABS	Cláusulas Contrato Arrendamiento.
F5.P35.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte -Enfoque Diferencial.
F6.P35.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte Tejiendo Interculturalidad (Familias).
F7.P35.ABS	Cláusulas Convenio de Asociación.
F8.P35.ABS	Cláusulas Convenio de Cooperación Internacional
F9.P35.ABS	Formato Estudios Previos Para Contratación Directa
F10.P35.ABS	Lista De Chequeo Contratación Directa – Contrato De Aporte
F11.P35.ABS	Formato de declaraciones para la celebración de contrato o convenio
IT1.P35.ABS	Instructivo para la creación y configuración de contratos de aporte
F1.P30.ABS	Cláusulas contractuales contrato de aportes - Alimentos Primera Infancia
F2.P30.ABS	Cláusulas contractuales contrato de aporte para la atención integral a la Primera Infancia.
F1.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte - Centros de Apoyo de Inclusión.
F2.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Restablecimiento de Derechos.
F3.P31.ABS	Cláusulas Contractuales Contrato de Aporte para Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA.
F1.P3.ABS	Formato ficha de condiciones técnicas
F6.P3.ABS	Formato Estudio de Costos
F12.P3.ABS	Formato estudio de sector
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P3.GF	Formato Solicitud Expedición del CDP-
F1.P5 DE	Formato Justificación Técnico - Económica para Solicitud de Vigencias Futuras

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/10/2025	1	Se incorpora como formatos adicionales para la gestión del procedimiento la lista de chequeo y el formato de declaraciones para la celebración de contrato o convenio, e igualmente se adiciona instructivo para la creación y configuración de los contratos de aporte.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.