

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

MANUAL DE CONTRATACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA - UNIDAD DE CONTRATACIÓN



**PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE
SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACIÓN – P.A.R. I.S.S.**

2025

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

INTRODUCCION

El Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguro Social en Liquidación – P.A.R. ISS - administrado por la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. -FIDUAGRARIA S.A-, constituido mediante Contrato de Fiducia Mercantil No. 015 de 2015, adopta el presente Manual de Contratación, el cual se expide para fijar los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en la etapa previa, selección del contratista y administración del contrato que adelante el Patrimonio para el cumplimiento de sus funciones.

Las actuaciones de los funcionarios del P.A.R. ISS en Liquidación que intervenga en la contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, teniendo siempre en consideración que con la celebración y ejecución de contratos el P.A.R. ISS en Liquidación busca el cumplimiento de sus deberes, obligaciones y requerimientos en general, necesarios para la consecución la finalidad para la cual fue constituido.

MARCO LEGAL

El régimen contractual del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación – P.A.R. ISS -, es el previsto en las normas de derecho privado conforme al parágrafo 1 del numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO 1

1.1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1.1. Aplicación del Manual de Contratación y difusión

Teniendo en cuenta que es una obligación del P.A.R. ISS en Liquidación adelantar la contratación que sea necesaria para el cumplimiento de sus deberes y fines, se dispuso de este Manual de Contratación para lograr la eficiencia en dicha labor, cuyas disposiciones se aplicarán a los contratos que sean celebrados por el Patrimonio Autónomo de Remanentes del ISS en Liquidación en su condición de contratante de bienes y servicios.

Para los eventos de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) S.M.L.M.V., estas adquisiciones se tramitarán de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios como ordenes de compra o servicios, cuando aplique en consideración a la cuantía.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

El Manual de Contratación será publicitado al interior del P.A.R. ISS en Liquidación mediante circular interna y a través de la página institucional www.issliquidado.com.co.

Los contratos celebrados en vigencia del Manual de Contratación anterior seguirán sujetándose a dichas reglas.

1.1.2. Proceso de gestión contractual

Se entiende por proceso de gestión contractual, las etapas que se deben surtir para la adquisición de los bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de la misión del Patrimonio Autónomo de Remanentes del ISS en Liquidación.

Este proceso integral involucra a las diversas dependencias de la entidad de acuerdo con el objeto a contratar.

1.1.3. Principios aplicables

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación deberán estar sujetas a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad, buena fe y planeación.

Así mismo, en la selección de contratistas del P.A.R. ISS en Liquidación se observará siempre la regla de selección objetiva, según la cual, se celebrarán los contratos con las personas naturales o jurídicas que presenten los ofrecimientos más favorables para los intereses del P.A.R. ISS en Liquidación.

1.1.4. Competencia

La competencia para celebrar contratos en nombre y representación del P.A.R. ISS en Liquidación se asigna al Director - Apoderado General, de conformidad con el poder conferido para ello por la sociedad vocera y administradora FIDUAGRARIA S.A.

1.1.5. Delegación o apoderamiento especial

El Director - Apoderado General del P.A.R. ISS en Liquidación podrá delegar o apoderar la realización de actuaciones dentro de los procesos de selección de contratistas en cabeza de los Coordinadores del P.A.R. ISS en Liquidación.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

Toda delegación debe ser expresa y debe constar por escrito y el delegatorio no podrá apartarse de la instrucción impartida sin comprometer su responsabilidad individual.

1.1.6. Forma del contrato

La contratación de bienes y servicios por parte del P.A.R. ISS en Liquidación deberá constar por escrito y su proyección y elaboración corresponderá a la Coordinación Jurídica del Patrimonio o a la dependencia o funcionario que haga las veces, con arreglo al insumo técnico y financiero de las áreas usuarias.

1.1.7. Procedimiento de adquisición de bienes y servicios como órdenes de compra o servicios.

Este procedimiento aplica a todas las compras o adquisiciones de bienes o productos generados a través de una orden de compra igual o inferior a ocho (8) S.M.M.L.V.:

- El líder de la unidad u oficina que necesite para el desarrollo de su gestión satisfacer una necesidad adquiriendo un bien, obra o servicio cuyo valor sea igual o inferior a ocho (8) S.M.M.L.V., deberá establecer previamente un estimado del valor con la solicitud de tres cotizaciones a proveedores en el mercado que se ajusten a la necesidad y cumplan con las especificaciones técnicas, de plazo, lugar de ejecución, económicas, jurídicas y demás que determinen su idoneidad y/o calidad.
- Teniendo en cuenta la planeación financiera exigida, la unidad u oficina solicitante de la gestión, debe efectuar consulta a la Coordinación Financiera, sobre el rubro a utilizar según la necesidad y la disponibilidad de recursos en la misma, de acuerdo con el resultado del estudio de las cotizaciones solicitadas.
- El líder de la unidad u oficina solicitante la gestión deberá sustentar su necesidad, describiéndola y estableciendo las especificaciones técnicas, el plazo de ejecución, valores de las cotizaciones, lugar de ejecución, valor de la cotización más favorable, nombre o razón social del proveedor y de los demás criterios que considere importante señalar, la cual debería ser suscrita por este y autorizada por el Apoderado General y con visto bueno del Coordinador Jurídico.

Parágrafo: En los casos en que el bien o servicio a satisfacer sea a través de un proveedor exclusivo o que atendiendo a razones de conveniencia solo se pueda adquirir con un único proveedor, el líder de la unidad u oficina solicitante de la gestión deberá sustentar este hecho en el documento de justificación.

- Adjunto al documento de solicitud debe ir diligenciando el formato de orden de servicio o compra, con las características que allí solicitan, el cual, en caso de ser aprobada la justificación, será suscrito por el Apoderado General.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

- e) Posterior a la aprobación de la compra y/o adquisición del servicio por parte de la dirección General, el líder de la Unidad u Oficina solicitante debe efectuar solicitud a la Coordinación Financiera para la asignación y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).
- f) Una vez obtenida la aprobación, el área interesada procederá a remitir al proveedor la orden de compra o servicio de acuerdo con el formato aprobado.

Para el trámite de pago deberán ser allegados a la Coordinación Financiera los siguientes documentos:

- a) RUT
- b) Certificación de cámara de comercio cuando sea el caso
- c) Cedula de ciudadanía del representante legal o del proveedor persona natural.
- d) Factura y/o cuenta de cobro en original
- e) justificación de la compra, acompañado de la orden de compra o servicio respectiva.
- f) certificación bancaria con una antigüedad no superior a sesenta (60) días.

1.2. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

La contratación de bienes y/o servicios se realizará por contratación directa, invitación cerrada o por invitación abierta, así:

1.2.1. Eventos de Contratación Directa

Se podrá acudir al mecanismo de contratación directa cuando la cuantía del contrato inicial a suscribir sea igual o inferior a 250 S.M.L.M.V. y, además, sin importar la cuantía, en los siguientes casos:

- a) La prestación de servicios intuitu persona, profesionales o trabajos artísticos que, por su naturaleza especializada, reservada o calificada, requieran de los servicios de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate.
- b) Contratos de arrendamiento.
- c) Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley o por las condiciones del mercado, su proveedor exclusivo.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

- d) Cuando se declare desierto el proceso de selección efectuado a través de invitación abierta o cerrada.
- e) Cuando el objeto del contrato se derive de una obligación accesoria a un contrato principal.
- f) Cuando se trate de contratos de comodato o cualquier otro contrato sin contraprestación a cargo del P.A.R. ISS en Liquidación o de aquellos que las fuentes de derecho denominan “unilaterales”.
- g) Cuando se trate de cualquier contrato que se vaya a suscribir con una entidad pública o mixta.

Parágrafo: El P.A.R. ISS en Liquidación, podrá contratar directamente sin someter a procesos de invitación abierta o cerrada aquellos bienes y/o servicios que se requieran con urgencia, siempre que exista solicitud motivada por parte del director - Apoderado General y que ella cuente con visto bueno del Comité de Contratación. Esta decisión deberá comunicarse al fideicomitente en los informes ordinarios de que trata el Contrato de Fiducia Mercantil.

1.2.2. Eventos de contratación a través del mecanismo de Invitación Cerrada

Se acudirá a este mecanismo cuando la cuantía del contrato inicial a suscribir sea superior a 250 S.M.L.M.V hasta 350 S.M.L.M.V.

1.2.3. Eventos de contratación a través del mecanismo de Invitación Abierta

Se acudirá a este mecanismo cuando la cuantía del contrato inicial a suscribir sea superior a 350 S.M.L.M.V.

1.2.4. Aplicación facultativa de mecanismos de selección más exigentes

Cuando un proceso de contratación deba agotarse por contratación directa o invitación cerrada, podrá acudirse a la invitación cerrada o abierta cuando así se justifique en los estudios previos.

1.3. ETAPA PRECONTRACTUAL

1.3.1. Documentos precontractuales aplicables a todos los mecanismos de selección de contratistas

Toda contratación que adelante el P.A.R. ISS en Liquidación deberá contar con los siguientes documentos previos: Estudio de mercado, estudio previo, invitaciones o términos de referencia.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

1.3.1.1. Estudio de Mercado

En desarrollo del principio de economía, el PAR ISS deberá contar con los correspondientes estudios del mercado de manera previa a la contratación que permita esbozar el presupuesto oficial o referente, estudio que será adelantado por la unidad que requiera la adquisición del bien o servicio. Este estudio no será necesario para los contratos mencionados en el literal a. del subnumeral 1.2.1 supra.

1.3.1.2. Los Estudios Previos

Corresponde a la Unidad de Gestión que requiera el bien o servicio la elaboración de los estudios previos.

Los estudios previos contendrán al menos los siguientes elementos:

- a) Descripción de la necesidad.
- b) Objeto a contratar.
- c) Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- d) Obligaciones del futuro contratista.
- e) Estudio del mercado, salvo para los contratos mencionados en el literal a. del subnumeral 1.2.1 supra.
- f) Requisitos jurídicos que debe cumplir el contratista.
- g) Valor estimado del contrato.
- h) Plazo de ejecución.
- i) Lugar de ejecución.
- j) El mecanismo de contratación.
- k) Las garantías destinadas a amparar la ejecución contractual.
- l) Las condiciones de la garantía de seriedad de la oferta cuando se estime necesaria.
- m) La determinación de la forma de pago del contrato.
- n) La identificación de los documentos que deben acompañar la propuesta.
- o) Los aspectos relacionados con el cumplimiento del pago de las obligaciones parafiscales y de seguridad social, en los casos en que aplique.

Los estudios previos deberán ser suscritos por el líder de la unidad de gestión que requiere el bien o servicio, y será radicada en la Coordinación Jurídica del Patrimonio para su trámite.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

1.3.1.2.1. Cuando se acuda al mecanismo de invitación cerrada, se incluirá la identificación de las personas naturales o jurídicas que sean los potenciales oferentes y las razones en que se apoya dicha decisión, por lo menos tres (3) potenciales oferentes.

1.3.1.2.2. Cuando el mecanismo de contratación corresponda a invitación cerrada o invitación abierta, se deben establecer y justificar tanto los factores de habilitación para participar en el proceso, como los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable para los intereses del P.A.R. ISS en Liquidación. Contendrán, además, el cronograma del proceso, en el que se establecerán los plazos que determinen: la apertura, las observaciones al proyecto de invitación o de términos de referencia (si la naturaleza del objeto del proceso de contratación lo amerita), el cierre, evaluación, las controversias del informe de evaluación, comunicación de selección y plazo para la suscripción del contrato.

1.3.1.2.3. A los estudios previos se deberá anexar el CDP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera que respaldará la ejecución contractual.

Con la suscripción de los estudios previos iniciará el proceso de contratación.

1.3.1.3. Invitaciones en los casos de Invitación Cerrada

Corresponde a la Coordinación Jurídica la elaboración de las invitaciones, cuando se utilice el mecanismo de selección de invitación cerrada, con base en los estudios previos correspondientes. Las invitaciones contendrán los mismos elementos exigidos para los estudios previos, salvo la descripción de la necesidad (Literal *a*) del subnumeral 1.3.1.2. supra) y el estudio de mercado (Literal *e*) del subliteral *subnumeral* supra).

Las invitaciones serán suscritas por el funcionario competente o delegado o apoderado mencionados en el numeral 1.1.4.

Las invitaciones contendrán los formatos, apéndices, anexos o demás documentos o proformas necesarios.

Se deberá cursar las invitaciones por medio de comunicación escrita dirigida a por lo menos tres (3) potenciales contratistas y/o proveedores.

En desarrollo del principio de igualdad, los textos y documentos que acompañen toda invitación contendrán idéntica información para todos los proponentes. Así mismo, toda aclaración o adición será comunicada a todos los participantes en el proceso de selección a través del medio de divulgación del proceso de contratación.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

1.3.1.4. Términos de referencia en los casos de Invitación Abierta

Corresponde a la Coordinación Jurídica la elaboración de los términos de referencia cuando corresponda el mecanismo de selección de invitación abierta con base en los estudios previos correspondientes. Los términos de referencia contendrán los mismos elementos exigidos para los estudios previos, salvo la descripción de la necesidad (Literal *a*) del subnumeral 1.3.1.2. supra) y el estudio de mercado (literal *e*) del subnumeral 1.3.1.2. supra).

Los términos de referencia serán suscritos por el funcionario competente o delegado o apoderado mencionados en el numeral 1.1.4.

Los términos de referencia contendrán los formatos, apéndices, anexos o demás documentos o proformas necesarios.

1.3.2. Propuestas

Los potenciales contratistas deberán presentar sus ofertas dentro del plazo, lugar y condiciones establecidas en los respectivos términos de referencia y/o invitaciones que les fueren cursadas.

En el evento en que no se presenten ofertas en la invitación abierta o cerrada, la Coordinación Jurídica levantará un acta o memorando donde quedará consignado éste hecho, con base en el cual el funcionario competente o delegado o apoderado declarará desierto el proceso precontractual, con lo cual se podrá adelantar la contratación en los términos fijados en el presente Manual.

1.3.3. Evaluación

1.3.3.1. Comité Evaluador

La evaluación de las propuestas estará a cargo de los evaluadores designados para el efecto por el funcionario competente o delegado o apoderado, quienes analizarán y calificarán los aspectos financieros, económicos, jurídicos y técnicos de estas.

Puede ser designado como evaluador toda persona que preste sus servicios al P.A.R. ISS en Liquidación que cuente con la idoneidad y capacidad acreditada para el desempeño de dicha función, así mismo, será posible la contratación de evaluadores externos. El contenido de la evaluación constará en un acta suscrita por los evaluadores según el área de su desempeño.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

El informe de evaluación tiene carácter consultivo y el funcionario competente o delegado o apoderado podrá apartarse del mismo de manera motivada.

1.3.3.2. Proceso de Evaluación

En ningún caso será subsanable la ausencia de los documentos requeridos en los términos de referencia y/o invitación para acreditar requisitos de calificación de las propuestas.

La evaluación se efectuará atendiendo el plazo que para tal fin haya sido estipulado en los términos de referencia y/o invitación, período durante el cual se podrá solicitar a los oferentes la realización de las aclaraciones que se consideren pertinentes, lo que no implica la posibilidad de mejorar o modificar la oferta.

El período de duración de la evaluación se surtirá en el plazo fijado en el cronograma de los términos de referencia o de las invitaciones, pero podrá ser ampliado por disposición interna del P.A.R. ISS en Liquidación, debiendo comunicarse este hecho mediante publicación en la página web oficial o por escrito. En ningún caso, el término de evaluación deberá superar el plazo de cobertura de la póliza de seriedad de la oferta.

Una vez cumplido el periodo de evaluación de las ofertas y realizada la selección de aquella que más se ajuste a los intereses del P.A.R. ISS en Liquidación, se informará a todos los participantes ya sea por escrito o mediante publicación en la página web oficial, sobre la decisión adoptada, para seguir adelante con el proceso contractual.

1.3.4. Proceso Desierto

Se declarará desierto por parte del funcionario competente o delegado o apoderado el proceso de selección en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten ofertas en la invitación cerrada o abierta.
- Cuando todas las propuestas presentadas contengan defectos insubsanables que hagan imposible la calificación de las ofertas.
- Cuando las ofertas presentadas no cumplan los requisitos fijados en los términos de referencia o invitación.

Cuando se presenten estas circunstancias los miembros del Comité Evaluador del P.A.R. ISS en Liquidación, levantarán y suscribirán un acta donde quedará consignado éste hecho, con base

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

en la cual el funcionario competente o delegado o apoderado declarará desierto el proceso precontractual.

El funcionario competente o delegado o apoderado podrá celebrar el contrato cuando sólo se presente una propuesta hábil o finalizado el proceso de selección sólo exista una propuesta habilitada siempre y cuando esto se ajuste a todas las exigencias y requisitos establecidos en los términos de referencia o invitación.

1.3.5. Terminación anticipada del proceso de selección

El P.A.R. ISS en Liquidación podrá dar por terminado el proceso de selección en cualquier momento cuando los motivos en los cuales se fundó la necesidad de celebrar el contrato desaparezcan o cuando la conservación de los intereses patrimoniales del P.A.R. ISS en Liquidación lo indiquen, siempre de manera motivada.

1.4. ETAPA CONTRACTUAL

1.4.1. Perfeccionamiento del contrato

Los contratos celebrados por el P.A.R. ISS en Liquidación se perfeccionarán con la suscripción de las partes salvo aquellos contratos que de acuerdo con la ley requieran la entrega de una cosa para su perfeccionamiento.

El trámite de elaboración de la minuta dependerá del mecanismo de selección del contratista, así:

1.4.1.1. Contratación Directa

Una vez suscritos los estudios previos y expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, la Coordinación Jurídica solicitará la propuesta, indicando los documentos que deba llegar el oferente identificado en los estudios previos.

Una vez se reciba la propuesta por parte del oferente la Coordinación Jurídica proyectará la minuta del contrato para su posterior firma.

1.4.1.2. Invitación Abierta o Cerrada

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

Una vez terminado el proceso con la selección de una propuesta, la Coordinación Jurídica procederá a la elaboración del contrato, para su posterior firma dentro del plazo definido en el cronograma del proceso.

1.4.2. Garantías

En los contratos celebrados por el P.A.R. ISS en Liquidación se estipulará la obligación a cargo del contratista de constituir garantías con el objeto de amparar los riesgos de cumplimiento, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, calidad del bien y/o servicio, responsabilidad civil contractual y/o extracontractual y demás riesgos que de acuerdo con la necesidad y el objeto del contrato deban ser cubiertos para garantizar la celebración, ejecución y liquidación de este.

Las condiciones para la constitución de las pólizas de garantía responderán a los parámetros comerciales manejados por las compañías de seguros para cada amparo.

No será obligatoria la constitución de garantías en los siguientes casos:

- a) Contratos cuya cuantía inicial sea igual o inferior a diez (10) S.M.L.M.V.
- b) Contratos suscritos con entidades públicas o mixtas.

Para los procesos de invitación abierta y cerrada podrá exigirse las garantías de seriedad de la oferta, la cual deberá revisada al momento de la evaluación jurídica de las propuestas.

1.4.2.1. Aprobación de garantías

El contratista deberá constituir las garantías dentro del término fijado en el contrato. Las garantías serán revisadas y aprobadas por el Coordinador Jurídico. Las mismas podrán ser objeto de corrección o aclaración por solicitud del P.A.R. ISS en Liquidación.

1.4.3. Inicio de ejecución de los contratos

Salvo que el contrato disponga otra cosa, el inicio de la ejecución de este tendrá lugar con su perfeccionamiento.

1.4.4. Supervisión o Interventoría

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

El control y la dirección del contrato estará a cargo de un supervisor, quien tendrá las responsabilidades previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría que sea adoptado por el P.A.R. ISS en Liquidación.

El Apoderado General designará un supervisor para cada contrato que celebre el P.A.R. ISS en Liquidación.

Atendiendo el objeto del contrato y/o la complejidad técnica del asunto, el P.A.R. ISS en Liquidación podrá contratar, a través de los mecanismos de contratación aquí estipulados, previa certificación en la que conste que el Patrimonio no cuenta con personal capacitado para desarrollar dicha gestión, los servicios de supervisión o interventoría externa que se requieran.

El Apoderado General podrá delegar en cabeza de los Coordinadores del Patrimonio la designación de los supervisores que se requieran para la ejecución de los contratos.

1.4.5. Modificación y adición de los contratos

El plazo máximo inicial de los contratos que celebre el P.A.R. ISS en Liquidación podrá extenderse por término superior a la anualidad, teniendo en cuenta que el Patrimonio no se rige por el Estatuto Orgánico de Presupuesto; en ninguna circunstancia podrá pactarse plazo más allá de la existencia jurídica del P.A.R. ISS en Liquidación en los términos del Contrato de Fiducia Mercantil N°015 de 2015.

En caso de presentarse un proceso contractual que supere más de una anualidad, previa documentación y justificación, se afectará el presupuesto del P.A.R. ISS en Liquidación en la proporción por año.

Los contratos celebrados por el P.A.R. ISS en Liquidación podrán adicionarse hasta en el 100% del valor inicial del contrato, expresando su valor en salarios mínimos vigentes al momento de su perfeccionamiento y llevados al salario mínimo del año en que se vaya a realizar la adición.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al funcionario competente o delegado o apoderado la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que el P.A.R. ISS en Liquidación obtendrá.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades u obligaciones, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución o para corregir errores, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del contrato, pero que no cambien su esencia.

1.5. ETAPA POSTCONTRACTUAL

1.5.1. Liquidación de contratos

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución de este. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de que las partes puedan declararse o paz y salvo previniendo litigios derivados de la ejecución del contrato.

Se liquidarán todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que se estime pertinente con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Tomando como referente el artículo 271 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere el presente numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en este caso, el Supervisor elaborará y suscribirá el Informe Final de Supervisión donde consignará los detalles de ejecución del contrato, pagos realizados, saldos insolutos, incumplimientos y demás circunstancias relevantes de la ejecución del contrato.

En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia de ellos en el acta correspondiente, así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen para poner fin a sus divergencias.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los términos de referencia o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Por tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un verdadero acto de transacción, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias con los reconocimientos que sean necesarios.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

En el acta de liquidación cuando sea del caso debe exigirse al contratista la ampliación de las garantías para avalar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato y que deba cumplir con posterioridad a su extinción.

Cuando en la liquidación del contrato las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago de este será posible dejar las constancias correspondientes en el acta, a fin de hacer valer sus derechos vía judicial.

En este sentido, un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

Agotado el plazo de ejecución contractual el Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación del contrato para la correspondiente revisión por parte de la Coordinación Jurídica del PAR ISS, posterior a su aprobación se convocará al contratista para su suscripción.

El acta final de liquidación de mutuo acuerdo se perfeccionará con la firma de las partes, cuya consecución corresponderá a la Coordinación Jurídica y se procederá a su archivo.

Cuando exista imposibilidad para localizar al contratista para la suscripción del acta de liquidación, el Supervisor elaborará un informe en el que se consignará los detalles de ejecución del contrato, pagos realizados, saldos insolutos, incumplimientos y demás circunstancias relevantes de la ejecución del contrato.

CAPÍTULO 2

ÓRGANOS E INSTANCIAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Patrimonio Autónomo de Remanentes del I.S.S. en Liquidación - PAR ISS - contará con un Comité de Contratación, que en desarrollo del proceso de contratación cumplirá funciones de asesoría, orientación y decisión. El Comité de Contratación es un órgano consultivo y decisorio que atendiendo las políticas y asuntos de contratación del P.A.R. ISS en Liquidación, procura, la aplicación de disposiciones en la materia, con unidad de criterio y de forma eficaz, para garantizar el cumplimiento de las metas, funciones, deberes y cargas, consignadas en el contrato de fiducia mercantil que le dio origen al P.A.R. ISS en Liquidación.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

2.1.1. Integración

El Comité de Contratación estará integrado por:

- El Apoderado General del P.A.R. ISS en Liquidación o su delegado, hará las veces de presidente de las sesiones de este órgano, y cuenta con voz y voto.
- El Coordinador Administrativo y Financiero del PAR ISS, con voz y voto.
- El Coordinador Jurídico del P.A.R. ISS en Liquidación o su delegado, con voz y voto.
- El Líder de la Oficina de contratación del P.A.R. ISS en Liquidación, con voz y voto.
- Un designado por los demás miembros del comité atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, con voz y voto.

Un abogado de la Coordinación Jurídica del P.A.R. ISS en Liquidación, hará exclusivamente las veces de secretario del Comité.

Parágrafo Primero: Las sugerencias y recomendaciones del Comité de Contratación deberán constar en actas, proyectadas por el secretario del comité, las cuales deberán ser suscritas por todos sus integrantes.

Parágrafo Segundo: Cualquiera de los miembros del Comité de Contratación podrá solicitar la invitación esporádica de funcionarios del Patrimonio o de personas externas cuyo aporte sea importante en la sesión. Esta invitación deberá ser aprobada por el presidente del Comité.

2.1.2. Funciones

Se entenderán como funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- Proponer estrategias para la planeación, programación y control de la contratación.
- Proponer políticas en materia de contratación, hacerlas públicas y hacer seguimiento a su aplicación en los procesos contractuales.
- Recomendar los procedimientos de contratación y actualizar los instrumentos existentes, ajustándose a la normatividad vigente.
- Recomendar formas de agilizar los trámites contractuales.
- Estudiar, modificar y aprobar los textos de los términos de referencia de las invitaciones abiertas y formular las observaciones correspondientes.
- Evaluar y aprobar la modificación, adición o prórroga de los contratos celebrados a través de los mecanismos de invitación abierta.

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

- g) Asesorar al PAR ISS y/o a sus administradores en relación con los temas contractuales que se originen de los contratos suscritos por este, o que le hayan sido subrogados.
- h) Autorizar la contratación de bienes y/o servicios mediante contratación directa siempre que se haya motivado suficientemente la necesidad de urgencia ante el Apoderado General.

2.1.3. Convocatorias

El Comité de Contratación será convocado a sesionar de manera presencial por el secretario de este a petición de cualquiera de sus miembros, con una antelación de tres (3) días hábiles, previa solicitud y entrega de la documentación requerida por parte del área interesada en la contratación.

El plazo anotado anteriormente podrá resultar inferior atendiendo las necesidades del servicio o su urgencia manifiesta. La forma en que se realizará la convocatoria podrá ser a través de medio físico o por correo electrónico.

El comité podrá sesionar de manera virtual con arreglo a lo dispuesto en el Código de Comercio.

2.1.4. Quórum

El Comité podrá deliberar con la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran. Las decisiones y recomendaciones realizadas por él deberán adoptarse por la mayoría de los votos de sus integrantes y constar en actas debidamente suscritas por éstos.

De acuerdo con los parámetros consagrados en el presente manual, el Apoderado General deberá escuchar y atender las sugerencias que le haga el Comité de Contratación de acuerdo con sus facultades y obligaciones, atendiendo los lineamientos establecidos como procedimiento para el proceso contractual. Se abstendrá de abrir procesos de contratación que hayan sido considerados como inconvenientes por parte del Comité de Contratación, conforme a las funciones del comité de contratación contenidos en el presente manual.

CAPÍTULO 3 OTRAS DISPOSICIONES

El P.A.R. ISS en Liquidación actúa como contratista cuando presta sus servicios con sujeción a lo normatividad y a su objeto, garantizando además dentro de los mismo los aspectos

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

financieros, técnicos, requerimiento de recursos físicos, contra partidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de estos, sin llegar a comprometer en ningún caso su patrimonio.

CAPITULO 4 TRANSITORIEDAD

Los procesos que se hubieren celebrado en aplicación de la norma anterior se conservarán bajo esta normatividad hasta la liquidación final del contrato.

Esta norma aplica a partir de su aprobación y deroga el anterior manual de contratación, es decir, el expedido el día 09 de febrero de 2021.

La actualización del presente manual de contratación fue APROBADO por el Comité Fiduciario N° 112, llevado a cabo el día 22 de octubre de dos mil veinticinco (2.025) y socializado mediante circular interna 134 del 22 de octubre del 2025.


JANNETH DEL PILAR PEÑA PLAZAS
 Apoderada General
 P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN

Proyectó: Daniel Rincón Díaz – Oficina de Contratación
 Revisó: Pablo César Yustres Medina – Coordinador Jurídico

	PROCESO	Coordinación Jurídica/ Unidad de contratación	CÓDIGO	M-UC01-001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación	FECHA	OCTUBRE 2025
			VERSIÓN	5

Control Cambios

FECHA	VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	CAMBIOS APLICADOS
Mayo 2024	4	Sandra Lorena Perafán C. Profesional II. Unidad Planeación, Control y seguimiento	Edgar Bernal Hernández. Líder Unidad de Planeación, Control y seguimiento.	Pablo Cesar Yustres Coordinador Jurídico	•Código según nuevo organigrama • Nombre Documento •Inclusión firma líder operativo y TICS / Administrativa
Octubre 2025	5	Caterine Cortes Ayala C. Unidad Planeación, Control y seguimiento	Edgar Bernal Hernández. Líder Unidad de Planeación, Control y seguimiento. Daniel Rincón Díaz Profesional Especialista I Unidad Contratación Pablo Cesar Yustres Coordinador Jurídico	Janneth del Pilar Peña Plazas Apoderada general	Numeral No. 1.2. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN. Ajustes de forma y fondo Según Circular Interna 134 del 22 de octubre de 2025