



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

ACUERDO No 010 DE 2021

(9 DE DICIEMBRE)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA, en uso de las atribuciones que le confiere; La Ley 715 de 2001 en sus artículos 11, 12, 13 y 14 y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, es una Institución Educativa, de carácter oficial, dependiente de la secretaria de Educación del Municipio de Tunja y, por tanto, en materia de contratación debe regirse por las normas vigentes en la materia; acatando lo establecido en la Constitución Política de Colombia; en la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes.
2. Que dentro de las funciones del Consejo Directivo está, tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa, a excepción de las que competan a otra autoridad.
3. Que la Ley 715 de 2001, en su artículo 13, inciso 1 señala que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, se adelantarán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, y se realizarán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños, de los jóvenes y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en los recursos públicos.
4. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que *“los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales, se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren.”*
5. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 , inciso 4, señala: *“Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que*



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*

*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

Acuerdo 010 de 2021

2

deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20)

6. *salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica*”.
7. Que en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5., numeral 5, establece que una de las funciones del Consejo Directivo es *“Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa”*
8. Que en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5. numeral 6 señala que una de las funciones del Consejo Directivo es *“reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)”*
9. Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, señala que es función del Señor Rector de la institución Educativa *“celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería”*.
10. Que, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17, refiere a que: *“La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”*
11. Que, de acuerdo al régimen de contratación estatal, cuando se supere la cuantía de veinte (20) smlmv el marco normativo por el cual se rige cualquier proceso de contratación que se adelante es el siguiente: Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, ley 1882 de 2018.
12. Que mediante Decreto 4170 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública sea más eficiente y transparente.
13. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3 señala que: *“Las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.  
Que la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, debe dar aplicación a las directrices implementadas por Colombia Compra



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

Acuerdo 010 de 2021

3

Eficiente en cuanto a los lineamientos referentes al análisis del sector y el análisis del riesgo para cada uno de los procesos que adelanta la Institución Educativa.

14. Que de acuerdo a lo señalado en el Informe Final de Auditoría financiera y de Gestión de fecha 12 de agosto de 2021, se señala que se establece que existen deficiencias en el manual de contratación vigente, deficiencias en el planteamiento de la necesidad contractual, deficiencias en el análisis del sector, inexistencia de análisis y descripción de riesgos.
15. Que como respuesta a lo señalado en el informe final de Auditoría financiera y de gestión antes señalado, la Institución se compromete a realizar los ajustes pertinentes.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la actualización del Manual de Contratación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, la cual forma parte integral del presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las disposiciones señaladas en el presente Manual serán aplicables a todos los procesos contractuales que se adelanten en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

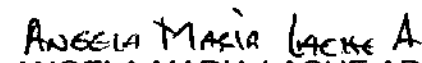
**ARTÍCULO TERCERO:** En el evento de que se presenten modificaciones a las normas de carácter nacional, se deberán realizar a través del Consejo Directivo los ajustes y actualizaciones pertinentes del Manual de Contratación.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Tunja a los ~~diez~~ nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

  
MAURICIO FONSECA ALVAREZ  
Rector

  
ANGELA MARIA LACHE APARICIO  
Representante de Docentes

  
NESTOR ORLANDO CELY BAUTISTA  
Representante de Docentes

  
FREDY JULIAN FUERTE MOLINA  
Representante Padres de Familia



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

Acuerdo 010 de 2021

ANGELA VIVIANA SUÁREZ CARVAJAL  
Representante Padres de Familia

JUAN SEBASTIAN GUEVARA NIÑO  
Representantes Exalumnos

MARIA FERNANDA RÁQUIRA PLAZAS  
Representante de Estudiantes

**ACUERDO No DE FECHA NOVIEMBRE DE 2021**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA, en uso de las atribuciones que le confiere; La Ley 715 de 2001 en sus artículos 11, 12, 13 y 14 y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, es una Institución Educativa, de carácter oficial, dependiente de la secretaria de Educación del Municipio de Tunja y, por tanto, en materia de contratación debe regirse por las normas vigentes en la materia; acatando lo establecido en la Constitución Política de Colombia; en la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes.
2. Que dentro de las funciones del Consejo Directivo está, tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa, a excepción de las que competan a otra autoridad.
3. Que la Ley 715 de 2001, en su artículo 13, inciso 1 señala que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, se adelantarán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, y se realizarán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños, de los jóvenes y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en los recursos públicos.
4. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que *“los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales, se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren.”*
5. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 , inciso 4, señala: *“Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo,*

*y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica”.*

6. Que en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5., numeral 5, establece que una de las funciones del Consejo Directivo es *“Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa”*
7. Que en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5. numeral 6 señala que una de las funciones del Consejo Directivo es *“reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)”*
8. Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, señala que es función del Señor Rector de la institución Educativa *“celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería”.*
9. Que, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17, refiere a que: *“La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”*
10. Que, de acuerdo al régimen de contratación estatal, cuando se supere la cuantía de veinte (20) smlmv el marco normativo por el cual se rige cualquier proceso de contratación que se adelante es el siguiente: Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, ley 1882 de 2018.
11. Que mediante Decreto 4170 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública sea más eficiente y transparente.
12. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3 señala que: *“Las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.*
13. Que la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, debe dar aplicación a las directrices implementadas por Colombia Compra Eficiente en cuanto a los lineamientos referentes al análisis del sector y el

análisis del riesgo para cada uno de los procesos que adelante la Institución Educativa.

14. Que de acuerdo a lo señalado en el Informe Final de Auditoría financiera y de Gestión de fecha 12 de agosto de 2021, se señala que se establece que existen deficiencias en el manual de contratación vigente, deficiencias en el planteamiento de la necesidad contractual, deficiencias en el análisis del sector, inexistencia de análisis y descripción de riesgos.
15. Que como respuesta a lo señalado en el informe final de Auditoría financiera y de gestión antes señalado, la Institución se compromete a realizar los ajustes pertinentes.

**Por lo anteriormente expuesto,**

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la actualización del Manual de Contratación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, la cual forma parte integral del presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las disposiciones señaladas en el presente Manual serán aplicables a todos los procesos contractuales que se adelanten en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

**ARTÍCULO TERCERO:** En el evento de que se presenten modificaciones a las normas de carácter nacional, se deberán realizar a través del Consejo Directivo los ajustes y actualizaciones pertinentes del Manual de Contratación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La rectoría deberá efectuar la socialización del presente Manual de Contratación entre toda la comunidad educativa.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dado en Tunja a los            días            del mes de            de 2021

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
NIT 891800470-4

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA**

## **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**TUNJA, OCTUBRE 2021**

Elaboró: ERIKA ANAID NIÑO GÓMEZ  
Abogada- Especialista en Derecho Administrativo

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
<b>CAPITULO I</b>	
<b>OBJETIVOS, COMPETENCIA Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	9
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	9
1.1 Objetivo General .....	9
1.2 Objetivos Específicos .....	9
<b>2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR</b> .....	10
<b>3. ALCANCE</b> .....	10
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
<b>4. NATURALEZA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO</b> .....	10
<b>5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL</b> .....	11
<b>6. DESTINATARIOS</b> .....	11
<b>7. OBLIGATORIEDAD</b> .....	12
<b>8. COMITÉ DE EVALUACIÓN</b> .....	12
8.1 Funciones del Comité Evaluador .....	12
<b>9. MODALIDADES DE SELECCIÓN</b> .....	13
<b>10. PUBLICACIÓN</b> .....	14
<b>11. EXCEPCIONES</b> .....	14
<b>CAPITULO III</b>	
<b>MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	15
<b>12. MARCO NORMATIVO</b> .....	15
<b>13. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> .....	16
13.1 Principio de Transparencia .....	16
13.2 Principio de Economía .....	17
13.3 Principio de Responsabilidad .....	17
13.4 Principio de la Selección Objetiva .....	17

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
NIT 891800470-4

13.5 Principio de Publicidad .....	18
13.6 Principio de Igualdad .....	18
13.7 Principio de Planeación .....	18
13.8 Principio de Buena fe .....	18
13.9 Principio del Debido Proceso .....	19
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>19</b>
<b>14. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>19</b>
14.1 Etapa de Planeación y Selección del Contrato .....	21
14.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones .....	22
14.1.2 Análisis del Sector.....	24
14.1.3 Estudios Previos.....	26
14.1.3.1 Descripción de la Necesidad.....	27
14.1.3.2 Descripción del Objeto a Contratar y sus Especificaciones.....	28
14.1.3.3 La Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación incluyendo los Fundamentos Jurídicos.....	29
14.1.3.4 Valor Estimado del Contrato y la Justificación del mismo .....	29
14.1.3.5 Los Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable .....	29
14.1.3.6 Disponibilidad Presupuestal .....	30
14.1.3.7 Autorizaciones y/o licencias o Permisos .....	31
14.1.3.8 Requisitos Mínimos Habilitantes para todos los Procesos Contractuales .....	31
14.1.3.9 Forma de Pago .....	31
14.1.3.10 Análisis del Riesgo y la forma de Mitigarlo .....	32
14.1.3.11 Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías .....	33
14.1.3.12 La Indicación de si el Proceso de Contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial .....	37
<b>CAPITULO V</b>	
<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>15. REGIMEN ESPECIAL .....</b>	<b>38</b>
15.1 Estudios Previos .....	39
15.2 Requisitos Mínimos Habilitantes Jurídicos.....	39
15.3 Evaluación de las Ofertas.....	41
15.4 Procedimiento para Contratación de 0 a 20 SMLMV .....	41
<b>16. LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>43</b>
<b>17. SELECCIÓN ABREVIADA .....</b>	<b>48</b>
17.1 Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes y de Común Utilización .....	49

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
NIT 891800470-4

17.2 Cronograma de la Modalidad de Selección Abreviada: Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes y de Común Utilización .....	50
17.3 Casos Excepcionales de Adjudicación .....	54
17.4 Selección Abreviada de Menor Cuantía .....	54
17.5 Cronograma de la Modalidad de Selección Abreviada: Menor Cuantía .....	55
17.6 Por Declaratoria de Desierta la Licitación Pública .....	60
<b>18. CONCURSO DE MERITOS .....</b>	<b>60</b>
18.1 Clases de Concurso de Méritos .....	60
18.2 Cronograma Modalidad Concurso de Méritos .....	61
<b>19. CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>65</b>
19.1 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas Personas Naturales. ....	65
19.2 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas .....	66
19.3 Contratación Directa cuando no exista Pluralidad de Oferentes .....	67
19.4 Convenios o Contratos Interadministrativos .....	67
19.5 Urgencia Manifiesta .....	67
19.6 Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles .....	68
19.7 Procedimiento para Contratación Directa .....	69
<b>20. MINIMA CUANTIA.....</b>	<b>71</b>
20.1 Estudios Previos.....	71
20.2 Contenido de la Invitación a Participar .....	71
20.3 Acta de Cierre del Proceso de Selección .....	72
20.4 Solicitud para Subsanan Documentos .....	72
20.5 Informe de Evaluación .....	72
20.6 Comunicación de la Aceptación de la Oferta .....	72
20.7 Garantías .....	73
20.8 Procedimiento Modalidad de Selección Mínima Cuantía .....	73
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>76</b>
<b>21. ETAPA CONTRACTUAL .....</b>	<b>76</b>
21.1 Perfeccionamiento del Contrato .....	76
21.2 Requisitos de Legalización .....	76
21.3 Requisitos de Ejecución .....	76
21.4 Inicio del Contrato .....	77
21.5 Documentos Exigidos para Pagos .....	77
21.6 Seguimiento a la Ejecución del Contrato .....	77
21.7 Modificaciones Contractuales Seguimiento a la Ejecución del Contrato .....	77
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>22. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>80</b>

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
NIT 891800470-4

22.1 Liquidación del Contrato .....	80
22.2 Terminación para Liquidar los Contratos .....	80
22.3 Documentos para la Liquidación del Contrato .....	81
22.4 Cierre del expediente .....	82
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>23. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>83</b>
23.1 Designación del Supervisor .....	84
23.2 Facultades del Supervisor e Interventor .....	84
23.3 Funciones del Supervisor y/o Interventor Facultades del Supervisor e Interventor .....	84
23.4 Prohibiciones para los Supervisores e Interventores .....	87
<b>CAPITULO IX</b>	
<b>24. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....</b>	<b>89</b>
<b>CAPITULO X</b>	
<b>25. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>90</b>
25.1 Prohibiciones .....	91
25.2 Conflicto de Intereses .....	91
<b>CAPITULO XI</b>	
<b>26. DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....</b>	<b>91</b>
<b>CAPITULO XII</b>	
<b>27. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>92</b>
27.1 Publicación .....	92
27.2 Control Ciudadano.....	92

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, personal administrativo y docente, asesores, proponentes, contratistas y en general todos los intervinientes en los procesos contractuales adelantados en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, y se concibe como una herramienta que facilite la debida aplicación de las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal en nuestro país, de manera que se convierta en guía al interior de la Institución, con la finalidad de que se ejerza de forma debida la función contractual dentro de los principios que la regulan.

### **CAPITULO I.**

#### **OBJETIVOS, COMPETENCIA Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

##### **1. OBJETIVOS**

###### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente manual es proveer a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, de un instrumento que garantice el cumplimiento de los principios de eficiencia, celeridad y eficacia en los procesos contractuales, teniendo en cuenta el marco legal vigente.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar cumplimiento a los principios de la administración pública, previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley, en los Decretos y demás normas que regulan la contratación estatal, al igual que lo determinado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en esta materia.

###### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar los procesos contractuales internos, de acuerdo al marco legal vigente, en lo atinente al Régimen Especial en contratación igual o inferior a los veinte (20) SMLMV, de acuerdo a lo establecido en la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 y en el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5 Numeral 6.
- Estructurar los procesos contractuales internos, de acuerdo al Marco legal vigente del Estatuto General de Contratación, en los procesos contractuales que superen las cuantías de veinte (20) SMLMV.

- Dotar de un documento que establezca de forma clara y sencilla, los lineamientos que deben seguir en materia de Contratación los funcionarios encargados de la contratación dentro de la Institución Educativa.
- Asegurar el cumplimiento del derrotero que se debe adelantar en cada una de las etapas de los procesos contractuales.
- Realizar un adecuado seguimiento y control de los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa, buscando garantizar que en todas las etapas de los mismos se cumpla lo establecido en la Ley.

## **2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que celebre la Institución Educativa, con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, serán suscritos por el Rector, quien es el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6 numeral 4 del Decreto 1075 de 2015, y en el inciso 3, artículo 13 de la Ley 715 de 2001, dentro los límites y condiciones que se fijen en el presente Manual de Contratación.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual está dirigido a todos los funcionarios encargados de adelantar los procesos de contratación y se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, los lineamientos establecidos en éste, serán de obligatorio cumplimiento en todas las áreas o dependencias de la Institución Educativa.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, con sede principal en ciudad de Tunja, es una Institución Educativa de carácter oficial, adscrita a la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja.

La Institución Educativa cuenta en la actualidad con tres (3) sedes: Central, Jardín Infantil y Parque Pinzón, cuya misión es "Formación de maestros de calidad,

construidos en los pilares de la educación- aprender a conocer- aprender hacer- aprender a vivir juntos y aprender a ser capaces de liderar procesos de desarrollo humano en contextos exclusivos.

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, tiene como visión “ser una institución formadora de maestros, reconocida por su liderazgo en investigación pedagógica”.

## **5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.**

El Rector, los contratistas y los supervisores designados en cada proceso, responderán por sus acciones y omisiones, que sean contrarios a sus deberes en el marco de los principios de la contratación y administración pública, por tanto, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De igual forma como lo señala el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011, referente a la repetición, donde deben responder con su propio patrimonio.

En virtud de la Ley 2094 de 2021, que modifica parcialmente la Ley 1952 de 2019, se iniciarán los procesos disciplinarios por las acciones u omisiones a los deberes adquiridos tanto como servidores públicos y contratistas.

Así mismo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 610 de 2000, se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando se ocasione un daño por la acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado.

## **6. DESTINATARIOS.**

Son destinatarios de este Manual, todos los servidores públicos, personal administrativo y docente, asesores, proponentes, ciudadanía en general y contratistas de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, y en general todos los intervinientes en los procesos contractuales adelantados en la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual y en las normas legales vigentes que así lo establezcan.

## **7. OBLIGATORIEDAD.**

El presente Manual de Contratación es de estricto y obligatorio cumplimiento para todos los intervinientes en los procesos contractuales adelantados al interior de la Institución Educativa, de tal manera que no será excusa para apartarse de lo establecido en el presente Manual, el desconocimiento del mismo, el cual está fundamentado en su totalidad en las normas, y los principios aplicables a la contratación estatal.

## **8. COMITÉ DE EVALUACIÓN.**

El Rector mediante Resolución, designará a las personas que conformaran el Comité de Evaluación de ofertas y/o propuestas en los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, para procesos de contratación cuyos presupuestos superen la cuantía de veinte (20) SMLM; los cuales de acuerdo a su objeto y valor se adelantaran por cualquiera de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Mínima Cuantía.

Este Comité estará integrado por:

- ✓ Un Directivo Docente: Coordinador
- ✓ Un Representante del Consejo Directivo
- ✓ Un Docente
- ✓ Un Auxiliar Administrativo
- ✓ Asesor Contable

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad<sup>1</sup>.

### **8.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

Son funciones del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

- ✓ Realizar la verificación de las manifestaciones de interés para participar en el proceso contractual, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Revisar y conocer los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, las respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, adendas y pliego de condiciones definitivo.

---

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

- ✓ Realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos.
- ✓ Verificar los requisitos habilitantes.
- ✓ Rechazar las propuestas que no cumplen los requisitos exigidos por la Institución Educativa y no son susceptibles de subsanación.
- ✓ Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que considere necesarias.
- ✓ No habilitar las propuestas hasta que se cumpla con los requisitos habilitantes (subsanación)
- ✓ Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.
- ✓ Asignar puntajes para establecer el orden de elegibilidad
- ✓ Asistir y asesorar al ordenador del gasto (Rector) en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.
- ✓ Presentar sugerencias ante el Rector de la Institución Educativa, cuando sea necesario expedir adendas, suspensión del proceso de selección y adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.
- ✓ Y las demás que se requieran dentro del desarrollo del proceso de selección.

En los procesos de Régimen Especial, cuya cuantía sea inferior a veinte (20) SMLMV de acuerdo a lo establecido en la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y en Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, el Ordenador del Gasto (Rector), está facultado para Seleccionar la Propuesta más favorable para la Institución, dando cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal.

## **9. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y Decreto 1075 de 2015 la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá adelantar los procesos contractuales mediante las siguientes modalidades de selección de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato y el valor.

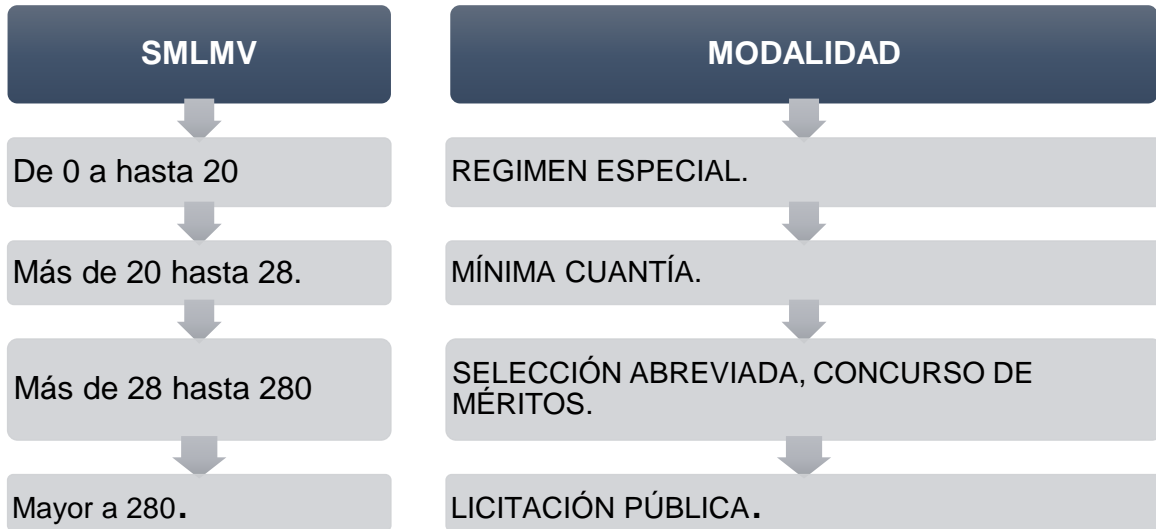
- A. Régimen Especial<sup>2</sup>: Contratación inferior a veinte (20) SMLMV.
- B. Licitación Pública<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015

<sup>3</sup> Artículo 2, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015

- C. Selección Abreviada<sup>4</sup>
- D. Concurso de méritos<sup>5</sup>
- E. Contratación Directa<sup>6</sup>
- F. Mínima Cuantía<sup>7</sup>



## 10. PUBLICACIÓN.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja publicará todos los actos y contratos de su gestión contractual en el SECOP.

## 11. EXCEPCIONES.

Se exceptuarán del cumplimiento de los requisitos de un proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de pago de servicios públicos, gastos bancarios, gravamen a movimientos financieros, pagos de afiliación a riesgos laborales ARL de los estudiantes.

<sup>4</sup> Artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015

<sup>5</sup> Artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015

<sup>6</sup> Artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decretos 1082 de 2015

<sup>7</sup> Artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por la Ley 1474 de 2011 artículo 94 y Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1.

### **CAPITULO III**

#### **MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION**

##### **12. MARCO NORMATIVO.**

En las etapas del proceso contractual (Precontractual; contractual y postcontractual) debe tenerse en cuenta el siguiente marco legal:

- Constitución Política de Colombia, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, 267, y 333 entre otros.
- La Ley 80 de 1.993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”.
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1.993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos”.
- Ley 190 de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 715 de 2001, Capítulo III, artículos 11,12,13 y 14. ” Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356, y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.
- Decreto 4791 de 2008 “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales”
- Decreto 4807 de 2011 “Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación”.
- Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019.
- Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011” Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y de la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto 4170 de 2011, por medio del se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-

- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, para los estudiantes de educación preescolar primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.
- CONPES 3714 de 2011, del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1075 de “2015” por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Educación”
- Decreto 1851 de 2015 “por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015”
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Y demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano.

### **13. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA<sup>8</sup>**

Todas las actuaciones que adelante la Institución Educativa en materia de contratación deben estar de acuerdo a los principios de la función administrativa.

#### **13.1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**

La contratación que se efectúe con cargo al Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, debe ejecutarse de manera imparcial y pública, buscando siempre garantizar la objetividad en los procesos de selección del contratista, teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades y la posibilidad de conocer y controvertir toda actividad contractual.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en el proceso contractual.

---

<sup>8</sup> Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1.993

### **13.2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA.**

Durante el proceso contractual que adelante la Institución Educativa, debe adoptar procedimientos ágiles y eficaces, de tal manera que surtan sus fines en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta el uso adecuado y razonable de los tiempos que permitan la eficiencia y la eficacia en los procedimientos para así, asegurar la selección objetiva del contratista.

Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

### **13.3. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.**

Conlleva a que el proceso de contratación que adelante la Institución Educativa, se encuentre investida de rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en la actividad contractual y en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas responderán disciplinaria, penal y fiscalmente.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación del contrato, están obligados a proteger los derechos de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades e incompatibilidades o por haber suministrados información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los consultores y asesores externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por el cumplimiento de sus obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la ejecución de los contratos.

### **13.4. PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.**

Durante el proceso de contratación la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, debe ceñirse a lo establecido en la etapa de estudios previos y planeación, verificación de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes, con el fin de escoger la oferta más favorable para la Institución Educativa, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva

### **13.5. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.**

La Institución Educativa dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación a través de su página WEB [www.ensst.edu.co](http://www.ensst.edu.co) y el SECOP, publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar con la Institución Educativa.

### **13. 6. PRINCIPIO DE IGUALDAD.**

La Institución Educativa para darle efectividad a este principio en el proceso contractual, debe dar un trato igualitario a todos los oferentes que participen de acuerdo a los requerimientos exigidos en la etapa de estudios previos y planeación, y de la exigencia de los requisitos previstos en los pliegos de condiciones y la calificación que se le debe dar a cada una de las ofertas para escoger por parte de la Institución Educativa la oferta más favorable.

### **13.7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.**

Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a un verdadero análisis de las necesidades identificadas, las cuales deben ser estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación, donde se van a ver reflejadas en la etapa precontractual.

Por tanto, la Institución Educativa debe contar con las herramientas para realizar el análisis del sector, de igual forma para prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos en el momento de celebrarlo.

Desarrollar la actividad de contratación de forma independiente y particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

### **13.8. PRINCIPIO DE BUENA FE.**

Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación por parte de Institución Educativa, deben sustentarse en el valor ético de la confianza, que impone a los sujetos que participan en ella, donde se deriva el cumplimiento de las obligaciones que asume cada una de las partes.

### **13.9. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO.**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé

cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, en los momentos destinados para tal fin.

## **CAPITULO IV**

### **ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

#### **14. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

El proceso de contratación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se desarrollará en tres (3) etapas que se detallan a continuación:

#### **ETAPA PRECONTRACTUAL.**

Esta etapa incluye las actividades necesarias para cumplir con la planeación e identificación de las necesidades y enmarca las gestiones y trámites administrativos previos hasta la celebración del contrato estatal.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Rector
Elaboración del análisis del sector	Almacén
Elaboración del análisis del riesgo (Estimación, tipificación, y asignación de los riesgos previsibles)	Almacén
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Presupuesto
Elaboración de los estudios y documentos previos.	Contratación
Estructuración del proyecto del pliego de condiciones, Pliego de Condiciones, Invitación Pública (mínima cuantía)	Asesor Contable, Almacén

Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo	Comité Evaluador
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato	Comité Evaluador, Rector, Contratista
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación en el SECOP y demás actividades propias de la etapa precontractual	Contratación

### **ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa se inicia con la suscripción del contrato y finaliza con el plazo de ejecución contractual, en ella se contemplan las actividades desarrolladas tanto por el Contratista como por la Institución Educativa tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Aprobación de pólizas	Rector
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Funcionario designado como supervisor por el Rector.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Presupuesto tesorería
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Rector, Supervisor o interventor del contrato.
Trámite de procesos sancionatorios contra el contratista	Rector, Supervisor o interventor.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso contractual, incluyendo la elaboración, expedición, publicación en el SECOP, archivo y actividades propias de la etapa contractual	Contratación

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL.**

Esta etapa se inicia con la terminación del plazo de ejecución y en ella se deben realizar los trámites para proceder a la liquidación del contrato, bien sea de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del contrato estatal	Supervisor o interventor, Rector.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato	Supervisor o interventor, Rector.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso contractual, incluyendo la elaboración, expedición, publicación, archivo y actividades propias de la etapa contractual	Contratación

#### **14.1. ETAPA DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATO:**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, teniendo en cuenta la misión y visión institucional, ejecutará la planeación de cada uno de los procesos contractuales, realizando todas las actividades previas a la celebración del contrato; tales como los estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, disponibilidad de los recursos, análisis del sector, análisis de los riesgos asociados al contrato, y los criterios de selección del contratista, con el fin de resolver la necesidad que tiene la Institución Educativa y establecer las condiciones del contrato a celebrar.

Toda la gestión contractual de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, da inicio con la planeación que pretende identificar la necesidad, la pertinencia del proceso de contratación que se va adelantar y buscar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución Educativa.

Es así, que la Institución Educativa previo a la iniciación del proceso de selección del contratista, debe realizar los estudios de factibilidad, en los cuales debe conocer la necesidad de los bienes o servicios que pretende adquirir, detallando las condiciones de tiempo, modo y lugar. Además, los costos de los bienes y/o servicios que se van adquirir con el propósito que, pueda fijar dentro de su capacidad financiera, si realmente cuenta con los recursos para la cobertura de los costos del contrato.

#### **14.1.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES<sup>9</sup>**

El Plan Anual de adquisiciones (PAA) es una herramienta de planeación de la actividad contractual, cuya finalidad es dar a conocer a los potenciales oferentes cuales son los bienes, obras o servicios que desea adquirir durante el año por parte de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, para que participen en las adquisiciones que se pretende satisfacer, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas por parte de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

Es un deber legal que debe cumplir la Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan y los lineamientos establecidos por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá publicar el PAA antes del 31 de enero de cada año y las actualizaciones que se le realicen al mismo; en la página del SECOP – [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y la página Web de la institución. <https://ensst.edu.co/ens/>. El PAA deberá actualizarse por lo menos una vez año.

#### **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, será elaborado por el Rector, el responsable de presupuesto Tesorero(a), el responsable de Almacén y demás personal que se requiera. En los términos y condiciones establecidas en los artículos 2.2.1.1.1.4.1 y 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, de igual forma de acuerdo a los manuales, guías o modelo tipo establecidos previamente por Colombia Compra Eficiente.

Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), es el Plan de Mejoramiento Institucional PEI; El Proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal para la inversión, con el fin de que las adquisiciones estén relacionadas con los objetivos planteados por la Institución Educativa.

---

9

[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_plan\\_anual\\_adquisiciones.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf)

La Institución Educativa debe tener en cuenta que para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones debe identificar las necesidades más sentidas de la comunidad educativa en sus tres sedes (Central, Jardín Infantil y Parque Pinzón). Para su elaboración, se tendrá en cuenta la información que reposa en la Institución Educativa, además se debe tener en cuenta las bases de datos, índices de precios, y demás información que se requiera para proyectar el PAA ajustado a la realidad de la Institución.

### **CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener la siguiente información:

- Identificación de la Necesidad
- Establecer los códigos de acuerdo al Codificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC)<sup>10</sup>
- Valor estimado del contrato
- Fuente de los recursos
- Duración estimada del contrato
- Modalidad de contratación
- Fecha estimada del inicio del proceso de contratación por parte de la Institución Educativa.
- Información General de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, dirección, teléfono, página web, misión, visión, perspectiva estratégica.
- Información del contacto.
- Valor total del Plan Anual de Adquisiciones
- Límite de la contratación de menor cuantía
- Límite de contratación de la mínima cuantía
- Fecha de publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

### **APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

EL Plan Anual de Adquisiciones una vez elaborado debe ser llevado ante el Consejo Directivo para su estudio y posterior aprobación con la expedición de un Acuerdo.

---

<sup>10</sup> [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_guia\\_codificacion\\_bienes.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_guia_codificacion_bienes.pdf)

## **SESIONES DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

El comité del Plan Anual de Adquisiciones se reunirá cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa

## **PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA**

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y las actualizaciones que se le realicen al mismo en la página Web de la Institución Educativa [www.ensst.edu.co](http://www.ensst.edu.co) y en el SECOP.

## **EVALUACION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

El Comité deberá hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de igual forma realizará la actualización del mismo por lo menos una vez durante una vigencia, como lo establece en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 cuando se establecen los siguientes presupuestos: (i); *“Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.*

Cada vez que se presenten modificaciones o actualizaciones se deben remitir al Consejo Directivo para su correspondiente análisis, revisión y aprobación. Una vez incluidas y aprobadas las modificaciones y actualizaciones se deben publicar nuevamente en la página web de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja [www.ensst.edu.co](http://www.ensst.edu.co) y la Página del SECOP, como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 y de igual forma como lo señala Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) no obliga a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, es un documento de carácter informativo que no representa compromiso u obligación a adquirir los bienes, obras y servicios allí señalados.

### **14.1.2. ANALISIS DEL SECTOR**

Durante la etapa de planeación la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector referente al objeto de la contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, dando cumplimiento al

artículo 2.2.1.1.1.6.1. de Decreto 1082 de 2015 y además la Institución Educativa deberá seguir los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.<sup>11</sup>

El análisis del sector económico debe ser proporcional al valor del proceso de selección, por tanto, la Institución Educativa, debe conocer su necesidad e identificar cuáles son los bienes, obras o servicios a contratar, para lo cual deberá elaborar una ficha de requerimientos, en los cuales debe realizar la descripción del bien o servicio a requerir, con las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida, tiempos de entrega y todas las condiciones que se requieran para cubrir la necesidad.

Es así, que la Institución Educativa debe identificar los potenciales proveedores, lo cual se puede realizar teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Páginas de superintendencias del sector.
- Bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM) que es administrado por la Superintendencia de Sociedades.
- Federaciones, asociaciones y agremiaciones
- Plataformas del SECOP I Y II, buscando procesos con objetos similares
- Proveedores que la Institución Educativa ha tenido en vigencias anteriores.
- Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores de bienes o servicios similares.
- Cámaras de Comercio.
- Consulta de bases de datos especializadas (cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de base de datos. Se deben dejar las respectivas constancias de las consultas y de los precios que soportan los estudios).
- Cotizaciones.

Además, en el proceso de identificación de empresas del sector, se debe realizar un registro de datos como son: Razón social, Nit, nombre del contacto, ciudad de ubicación, números telefónicos de contacto, correo electrónico del contacto, página web.

---

<sup>11</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

Cuando la Institución Educativa esté elaborando el documento para el análisis del sector, también puede solicitar cotizaciones, por tanto, debe elaborar la invitación a cotizar teniendo en cuenta la siguiente información:

- Fecha de envío de invitación a cotizar, en la cual se debe dejar plasmado los datos de la persona que está adelantando el estudio del mercado en la Institución Educativa. (nombres y apellidos, correo electrónico, números telefónicos).
- Plazo para presentar cotización, la cual debe realizarse de acuerdo a los bienes o servicios requeridos por la Institución Educativa para tener en cuenta para el estudio del mercado.
- Indicar el objeto del estudio del mercado
- Señalar que la cotización o cotizaciones son para la elaboración del estudio del mercado, por tanto, no genera ningún compromiso contractual con la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

La solicitud de cotización, debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que pretende adquirir la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja y en ella se deberá solicitar como mínimo que contenga la siguiente información: Los valores unitarios del bien, IVA y valor total, descripción de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio como son: descripción del material, color, medida de tamaño o capacidad, durabilidad, garantía en meses del producto ofrecido, tiempo de entrega del producto o servicio; impuestos, transporte, publicación, mantenimiento, y demás información que requiera la Institución Educativa.

Además, es importante solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar transparencia en todos los procesos de selección que adelante la Institución Educativa.

Una vez obtenida la información por parte de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se procede a elaborar el estudio del sector ya que el resultado de este análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de selección.

### **14.1.3. ESTUDIOS PREVIOS<sup>12</sup>**

---

<sup>12</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de la oficina de contratación. Una vez identificada la necesidad que la Institución Educativa requiere satisfacer, deberá entrar a proyectar la forma como lo va a llevar a cabo, donde se procederá a consultar los precios de los bienes, obras o servicios en el mercado aplicando las variables como calidad, cantidad, especialidad, lugar entre otras, con el fin de que la Institución Educativa pague un precio justo dentro del proceso contractual que va adelantar.

Los estudios previos permiten que la Institución Educativa, determine la conveniencia o inconveniencia para contratar los bienes, obras o servicios que requiere, mediante los análisis económicos, técnicos, jurídicos, sociales, etc. Con los cuales establece la naturaleza del contrato, el objeto, las condiciones de tiempo y modo de ejecución, así como los riesgos que podrían originarse durante el proceso.

Estos estudios previos son el punto de partida para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, Invitación Pública o contrato según la modalidad de selección del contratista, dentro de los cuales se plasman las reglas que permitan a la Institución Educativa escoger la mejor oferta, desde el punto de vista técnico y económico.

Por tanto, los estudios previos, son de carácter obligatorio, cualquiera que sea la forma de seleccionar al contratista.

Los estudios previos en todos los casos se deben estructurar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para lo cual, se debe tener en cuenta los documentos físicos o digitales en los cuales se identifique la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar la contratación por parte de la Institución Educativa.

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá elaborar el análisis del sector al que pertenece el bien o servicio a contratar, previo a la elaboración del estudio previo, siguiendo los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para identificar el sector o el mercado al cual pertenecen los bienes o servicios que desea adquirir la Institución Educativa.

De igual forma los funcionarios encargados de elaborar los estudios previos deberán tener en cuenta lo siguiente:

#### **14.1.3.1. Descripción de la necesidad**

Se debe realizar la descripción que la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Al momento de describir la necesidad se deberá tener en cuenta el objetivo que persigue la Institución Educativa, qué se busca con ésta, es decir qué se pretende satisfacer con la contratación a realizar.

No se debe confundir la necesidad con el bien o servicio que desea contratar la Institución Educativa, para lo cual es adecuado preguntarse: qué se necesita; para qué se necesita y porqué se necesita, haciendo referencia a las posibles opciones existentes para el logro del objetivo.

#### **14.1.3.2. Descripción del objeto a contratar y sus especificaciones.**

Es la forma como la Institución Educativa, establece cuál es el bien, obra o servicio que va adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá señalarse de forma clara y detallada teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Además, la Institución Educativa deberá señalar el objeto a contratar con sus especificaciones técnicas esenciales y el alcance del objeto para establecer de forma clara y precisa las condiciones del contrato.

Para los procesos de selección que lo requieran, se deberá describir las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato y cuando éste incluye diseño y construcción los documentos técnicos del proyecto.

En este aspecto se debe tener en cuenta:

- Señalar los bienes o servicios a contratar, de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.
- Indicar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar
- Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización se deberá plasmar en la ficha técnica lo siguiente: denominación de los bienes o servicios identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios, identificación adicional requerida, unidad de medida, calidad mínima y los patrones desempeño como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

#### **14.1.3.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:**

De acuerdo al objeto del contrato y en especial a su cuantía, se determinará la modalidad de selección del contratista. Por tanto, para este caso se le debe dar aplicación a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, acatando el principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica esta modalidad en los casos que aplique; para el caso del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario este acto administrativo<sup>13</sup>

#### **14.1.3.4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:**

La Institución Educativa señalará el presupuesto oficial de la contratación del bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar de acuerdo a los resultados del análisis del mercado, realizado previamente teniendo en cuenta factores mínimos como: cotizaciones, consulta de base de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos y determinación de los precios pactados por otras Instituciones Educativas para los mismos bienes o servicios.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deben incluir los análisis de precios unitarios de las actividades que se van a contratar.

La Institución Educativa no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea Concurso de Méritos.

#### **14.1.3.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

Teniendo en cuenta el principio de selección objetiva del contratista, se deben establecer los criterios que serán objeto de evaluación y calificación que permitan seleccionar la oferta más favorable para la Institución Educativa en la escogencia del contratista. Dependiendo de la modalidad de contratación, se deberá describir

---

<sup>13</sup> Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

las características tanto técnicas, financieras (las que apliquen) y jurídicas solicitadas para ejecutar el contrato.

Estos criterios no podrán ser determinados a voluntad del funcionario o funcionarios encargados de la estructuración del proceso, sino que los mismos deben ser establecidos de acuerdo con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente<sup>14</sup>, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para Institución Educativa.

Además, la Institución Educativa en la elaboración de los estudios previos debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la capacidad financiera exigida para el proceso de contratación sea acorde con el valor a contratar.
- Que la experiencia exigida sea apropiada a la naturaleza y el valor de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar.
- Que los requisitos habilitantes estén acordes con los bienes y servicios que pretende contratar la Institución Educativa para garantizar la pluralidad de oferentes.

#### **14.1.3.6. Disponibilidad presupuestal:**

El certificado de disponibilidad presupuestal, es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible, para que la Institución Educativa pueda adelantar el proceso contractual y comprometer estos recursos.

La Rectoría solicitará previamente a Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), documento que hará parte de los estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones, Invitación pública.

---

14

[https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

#### **14.1.3.4.7 Autorizaciones y/o Licencias o permisos:**

La Rectoría debe efectuar un análisis para determinar si antes de iniciar el proceso contractual se requieren licencias, permisos o autorizaciones y en caso de requerirlas se debe tramitar ante las instancias correspondientes, con la debida antelación.

#### **14.1.3.8. Requisitos mínimos habilitantes para todos los procesos contractuales.**

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia.

La Institución Educativa establecerá los requisitos habilitantes de manera adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Por tanto, los requisitos habilitantes que se exigen en los estudios previos y pliegos de condiciones deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al mismo.

Para establecerlos la Institución Educativa debe tener en cuenta lo señalado por Colombia Compra Eficiente en el [“Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”](#)<sup>15</sup>.

#### **14.1.3.9. Forma de pago:**

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, la Institución Educativa debe definir y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, anticipo, pago anticipado, etc.) con el fin de conservar las condiciones económicas al momento de la suscripción del contrato y además se debe señalar cuales son los requisitos que deberá cumplir el contratista para que se le realicen los pagos correspondientes.

---

15

[https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

#### **14.1.3.10. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:**

En la elaboración de los estudios previos la Institución Educativa debe identificar los riesgos previsibles, en la medida que se puedan identificar y cuantificar en condiciones normales y que pueden presentarse durante el desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.

En los estudios y documentos previos deberá realizarse el análisis de los riesgos previsibles durante la ejecución del contrato que puedan alterar el equilibrio económico del mismo y la forma de mitigarlos. Es preciso señalar que se debe tener en cuenta el objeto, el plazo, las condiciones contractuales, lugar de ejecución, forma de pago, entre otros aspectos donde se debe establecer por parte de la Institución Educativa la estimación, tipificación y asignación del riesgo.

En los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá realizarse esta labor de identificación de los riesgos previsibles, para fortalecer los procesos de planeación con los siguientes objetivos: a) Identificar de forma anticipada los eventos adversos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de contratación; b) prevenir afectaciones negativas a los intereses de las partes, evitando llegar a instancias como: litigios, desequilibrio económico, etc.; c) identificar con precisión la exigencia de garantías de acuerdo a la naturaleza y valor del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos deben dejarse identificadas en los estudios previos teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato. Para ello se debe diligenciar la matriz de riesgos en todas las modalidades de contratación siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Es imprescindible analizar los riesgos que pueden surgir en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que son inherentes a la naturaleza y al objeto del contrato con el fin de identificarlos, en búsqueda de prevenirlos y/o mitigarlos.

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, debe evaluar los riesgos que se presenten para el cumplimiento de las metas y objetivos en el proceso contractual, de acuerdo con el [Manual para la identificación y cobertura del riesgo](#) que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Para la estructuración de los riesgos, que debe ser incluida en los estudios y documentos previos de cada proceso se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación
- ✚ Los eventos que alteren la ejecución del contrato
- ✚ El equilibrio económico
- ✚ La eficacia del proceso de contratación

En el caso de la Licitación Pública la Institución Educativa deberá dejar establecido en el cronograma, la fecha para la realización de una Audiencia de identificación y asignación de Riesgos, que es obligatoria en esta modalidad de selección.<sup>16</sup>

#### **14.1.3.11. Análisis que sustenta la exigencia de garantías**

La Institución Educativa señalará de manera previa las garantías que solicitará a los contratistas de acuerdo a lo establecido en la sección 3 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- Los contratos celebrados en el Régimen Especial en contratación inferior a veinte (20) SMLMV.
- Modalidad de selección mínima cuantía
- Contratos de seguros
- Los contratos que se suscriban con grandes superficies
- Los contratos interadministrativos
- Modalidad de selección contratación directa

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (a) Contrato de seguro contenido en una póliza; (b.) Patrimonio Autónomo; (c) Garantía bancaria como lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguro, expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales:

- Garantía seriedad de oferta
- Garantía única. (deben tenerse en cuenta los siguientes amparos: cumplimiento, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, estabilidad y

---

<sup>161616</sup> Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

calidad de obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados

- Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual.

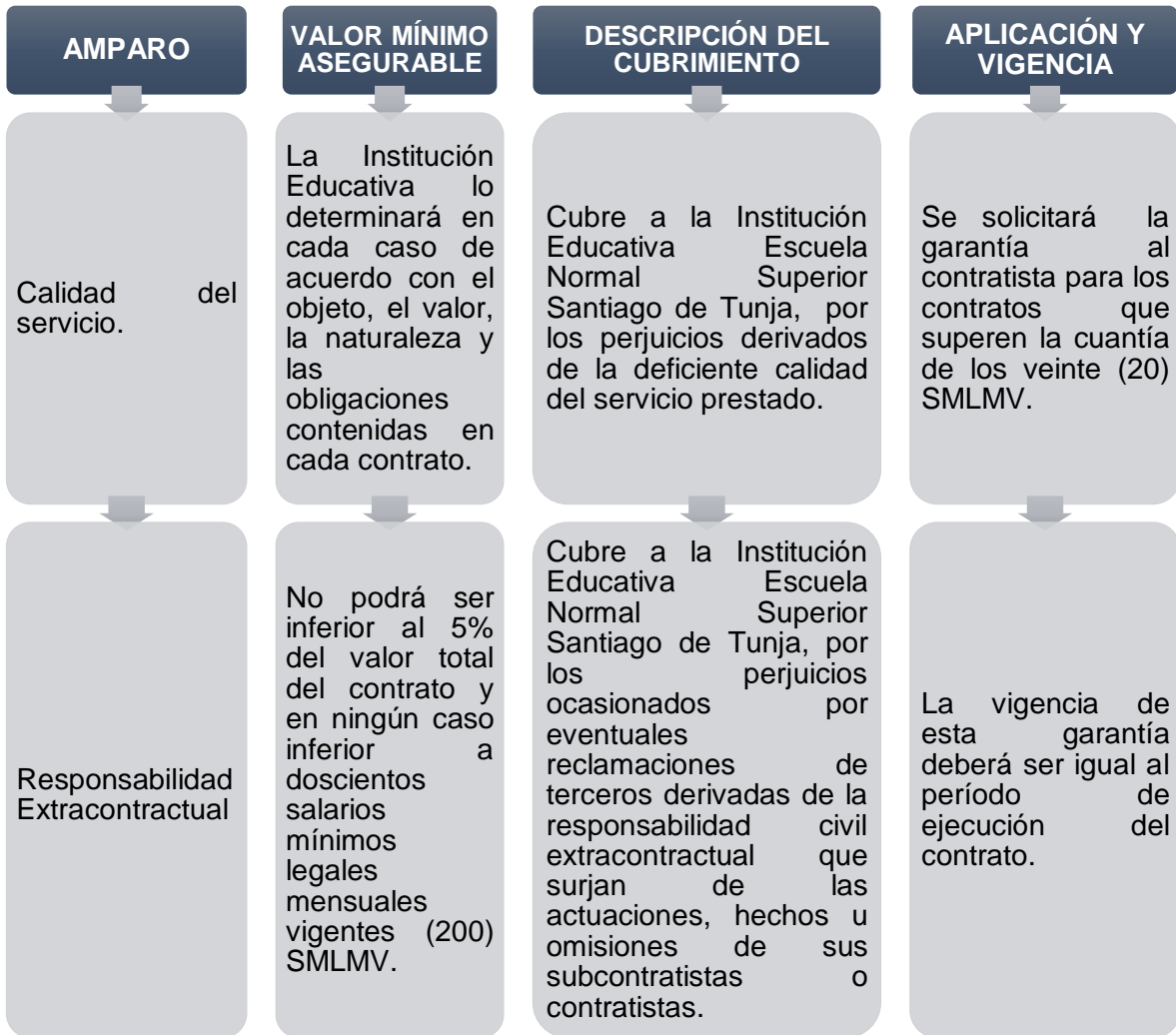
AMPARO	VALOR MÍNIMO ASEGURABLE	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	APLICACIÓN Y VIGENCIA
Seriedad de la Oferta.	Equivalente al 10% del total del presupuesto oficial.	Cubre a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja , en los siguientes eventos: a) la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses b) el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. C) La no suscripción del contrato, sin justa causa por parte del adjudicatario d) la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos. Con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

AMPARO	VALOR MÍNIMO ASEGURABLE	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	APLICACIÓN Y VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Equivalente al 100% del valor del anticipo entregado.	Cubre a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, de los perjuicios sufridos con ocasión de: a) la no inversión del anticipo; b) el uso indebido del anticipo; c) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.	Para todo contrato donde se pacte el anticipo, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo según lo estime conveniente la Institución Educativa.
Pago Anticipado.	Equivalente al 100% del valor del pago anticipado.	Cubre a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado.	Para todo contrato donde se pacte pago anticipado, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato; o hasta la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, según lo determine la Institución Educativa.
Cumplimiento del contrato.	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Cubre a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, de los perjuicios directos derivados del incumplimiento tardío o defectuoso. De igual manera cubre los daños imputables al contratista por entrega parciales de obra cuando las mismas no se prevean en el contrato, así como el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria.	Se solicitará al contratista esta garantía para los contratos que suscriba la Institución Educativa que supere la cuantía de los veinte (20) SMLMV. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato más el plazo contractual previsto para la liquidación del mismo.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

AMPARO	VALOR MÍNIMO ASEGURABLE	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	APLICACIÓN Y VIGENCIA
<p>Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes y Equipos suministrados.</p>	<p>Equivalente al 20% del valor del contrato.            La Institución Educativa determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>	<p>Este amparo cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.</p>	<p>Para todo contrato de suministro y su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato y el contratista debe responder por la garantía mínima.</p>
<p>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</p>	<p>No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato.</p>	<p>Cubre a la Institución Educativa de los perjuicios que se le llegarán a ocasionar derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con el personal empleado para la ejecución del contrato.</p>	<p>Aplica para los contratos donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.</p>
<p>Estabilidad y calidad de la obra.</p>	<p>La Institución Educativa deberá determinar en los estudios previos y pliego de condiciones de la contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>	<p>Cubre a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, de los perjuicios que le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independientemente de su causa.</p>	<p>La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la Institución Educativa contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.</p>



**14.1.3.12. La indicación de si el Proceso de contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

La Institución Educativa deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito con el Estado Colombiano, para el efecto verificará:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas
- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la Entidad deberá adoptar los plazos que permiten cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso<sup>17</sup>.

## **CAPITULO V MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La gestión contractual de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se realiza conforme a lo previsto en la Constitución Política de Colombia; Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018; Ley 715 de 2001; Decreto 1075 de 2015 y las demás leyes, reglamentos que constituyan la normatividad aplicable para el asunto.

En el Manual de contratación de la Institución Educativa, se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser modificados o actualizados con la respectiva aprobación del Consejo Directivo.

### **15. REGIMEN ESPECIAL<sup>18</sup> – CUANTIA HASTA LOS VEINTE (20) SMLMV.**

La contratación que efectúe la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, por cuantías no superiores a veinte (20) smlmv, debe estar de acuerdo a lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 de la ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015.

El Rector de la Institución Educativa deberá dar cumplimiento al artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015 en cuanto a la disponibilidad de los recursos del Presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

De igual forma, la Institución Educativa procederá a contratar los bienes y/o servicios que requiera de acuerdo a lo reglado en el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, referente al Fondo de Servicios Educativos.

Para contratar bienes y servicios en una cuantía hasta los veinte (20) smlmv, se debe tener en cuenta lo siguiente:

---

<sup>17</sup> <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/manual-para-el-manejo-de-los-acuerdos-comerciales-en>

<sup>18</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_regimen\\_especial.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf)

### **15.1. ESTUDIOS PREVIOS**

La Institución Educativa procederá a la elaboración de los estudios previos, antes de la apertura del proceso de selección, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar o de la necesidad que se trate de satisfacer con la contratación, por tanto, los estudios previos son obligatorios, cualquiera que sea la forma de seleccionar al contratista.

En este sentido se debe tener en cuenta lo siguiente y los demás requisitos señalados en este Manual, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015:

- Descripción de la necesidad, que pretende satisfacer la Institución Educativa con la contratación.
- La necesidad debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Objeto a contratar con las especificaciones técnicas.
- El objeto a contratar deberá ser identificado con el Clasificador de bienes y servicios (UNSPSC).
- Valor estimado del contrato.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Plazo y lugar de ejecución.
- Análisis del sector.
- Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- Garantías. (Una vez realizado el análisis del riesgo del bien o servicio que desea contratar es potestativo de la Institución de exigir o no garantías como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015) .
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- Perfil a contratar y requisitos habilitantes.

### **15.2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS**

La Institución Educativa en el momento de la elaboración de los estudios previos señala cuales son los requisitos relativos a los factores de selección que deben acreditar los oferentes, lo que se pretende lograr es tener conocimiento de la idoneidad del oferente, mediante la exigencia de unas condiciones mínimas que éste debe acreditar.

Este tipo de requisitos no son objeto de asignación de puntos, sino que los mismos dan a la Institución Educativa la posibilidad de establecer la idoneidad del oferente.

Por tanto, la Institución Educativa exigirá a los proponentes el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, los cuales son:

- Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días. La Institución Educativa puede verificar la información en la página web [www.rues.com.co](http://www.rues.com.co)
- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal de la Persona Jurídica.
- Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- Fotocopia del documento de identidad si es persona natural.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales).
- Certificación de Pagos al sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Antecedentes de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de República con fecha de expedición que sea inferior a 30 días calendario.
- Garantías si la Institución Educativa las Exige. (Garantía de seriedad de oferta, garantía única donde se tenga en cuenta los siguientes amparos: cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, calidad y correcto funcionamiento, calidad y estabilidad de obra según corresponda y garantía de responsabilidad civil extracontractual).
- Hoja de vida SIGEP.
- Soportes Hoja de Vida y acreditación de la experiencia.
- Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Y demás documentos que requiera exigir la Institución Educativa en los estudios previos.

Una vez revisada la presentación de los requisitos habilitantes de los diferentes oferentes la Institución establece los oferentes habilitados, señalando para cada uno si Cumple o no Cumple y dando lugar a las subsanaciones pertinentes. Una vez agotada esta etapa de verificación se procede a pasar a la evaluación de ofertas.

### 15.3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

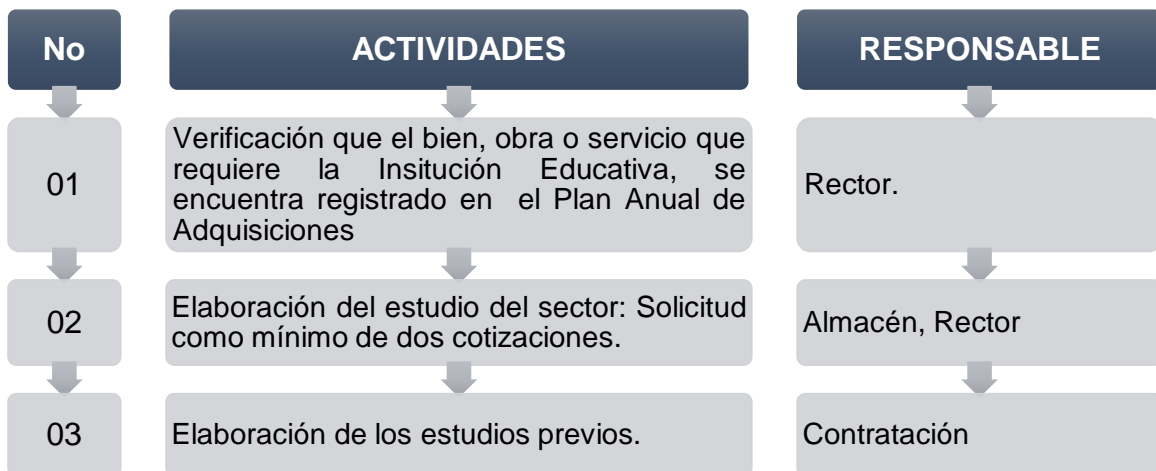
La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Rector, quien lo hará bajo los preceptos del principio de la Selección Objetiva y basado en los siguientes aspectos:

- ✓ **Factores de selección.** La Institución Educativa contratante, es quien debe establecer los factores con los cuales se facilite la selección, debe realizarse de acuerdo a sus necesidades o con la naturaleza del contrato, pero en ningún momento pueden ser discriminatorios o que se constituyan en un medio para vulnerar el principio de igualdad.
- ✓ En la evaluación de las ofertas el Rector tendrá en cuenta que para esta modalidad el factor de selección que se aplicará es el **MENOR PRECIO**, de esta manera una vez revisadas y verificadas las propuestas que cumplen con los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, establecidos en el presente manual y los factores técnicos y económicos solicitadas en el estudio previo, procederá a establecer el orden de elegibilidad y verificar la oferta de menor precio.

#### Criterios de Desempate:

En caso de empate en el valor del menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los oferentes empatados según conste en la planilla de recepción de ofertas.

### 15.4. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE 0 A 20 SMLMV



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
04	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Rector.
05	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Presupuesto.
06	Revisión y Aprobación de los estudios previos.	Rector.
07	Elaboración del contrato; orden de servicio y/o suministro.	Contratación.
08	Perfeccionamiento del contrato, prórrogas, actas de suspensión, actas de modificación y demás que se requieran.	Rector, Contratista para la firma del contrato.  Rector, contratista y Supervisor para modificaciones, prórrogas, suspensión del contrato y demás que se requieran.
09	Expedición del Registro Presupuestal.	Presupuesto.
10	Designación y notificación del supervisor.	Rector.
11	Suscripción de Acta de Inicio (aplica para los contratos de obra y contratos de suministro o de tracto sucesivo).	Contratista y Supervisor del Contrato.
12	Publicación del proceso en el SECOP – Régimen Especial.	Contratación.

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13	Informe final de supervisión (seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico del contrato).	Supervisor del contrato.
14	Liquidación del contrato por mutuo acuerdo; Liquidación Unilateral del Contrato o Liquidación Judicial.	Supervisor del contrato, Rector y contratista.
15	Publicación del Acta de liquidación del contrato en el SECOP.	Contratación.
16	Entrada de almacén para contratos de suministro.	Almacenista.

## 16. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace la Institución Educativa, para que en igualdad de oportunidades participen los potenciales oferentes que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y se seleccione la oferta más favorable.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación, celebración y ejecución del contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas vigentes.

### CRONOGRAMA DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE
01	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
02	Elaboración Análisis del mercado.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa	Almacén

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
03	Elaboración de los estudios previos.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa, de acuerdo a la naturaleza y cuantía del proceso.	Contratación
04	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
05	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Presupuesto.
06	Aprobación de los estudios y documentos previos.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
07	Elaboración y Aprobación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Almacén y Contratación para la elaboración y Rector para la aprobación.
08	Aviso de convocatoria pública a la comunidad para que participe en el proceso licitatorio. Se publica en el SECOP y en la página web de la Institución educativa.	Se publica de forma simultánea con el primer o único aviso.	Contratación.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
09	Publicación en el SECOP de los estudios y documentos previos y proyecto de pliegos de condiciones.	Se publicará al menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso.	Contratación.
10	Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del mismo término de los diez (10) días.	Comité Evaluador.
11	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones y autorización al contenido del pliego de condiciones definitivo	En la oportunidad prevista para ello en el cronograma contenido en el proceso de selección.	Comité Evaluador.
12	Acto Administrativo de apertura del proceso de selección.	Un (1) día hábil.	Rector.
13	Convocatoria a veedurías ciudadanas para que ejerzan control sobre el proceso contractual.	Se cumple conjuntamente con el acto de apertura.	Rector.
14	Publicación del pliego de condiciones definitivo.	El término de publicación se fijará en el cronograma.	Contratación
15	Visita al sitio de la obra (optativa).	Dentro del término de publicación del pliego de condiciones.	Área o dependencia donde se origina la necesidad.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
16	Audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas.	Rector, Contratación
17	Expedición de adendas.	Hasta máximo tres (3) días hábiles antes del cierre del proceso.	Rector y Contratación
18	Cierre de la licitación.	Fecha hasta la cual se pueden presentar propuestas, señaladas en los pliegos de condiciones.	Contratación.
19	Evaluación Verificación de los requisitos habilitantes, solicitud de documentos subsanables y ponderación de las ofertas habilitadas.	El término se determina en el pliego de condiciones definitivo.	Comité de Evaluación.
20	Publicación y traslado del informe de evaluación y término para subsanación de ofertas.	Cinco (5) días hábiles.	Comité Evaluador, Contratación.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
21	Respuesta a observaciones y audiencia de apertura de sobre de oferta económica y ponderación de oferta económica (en caso de obra pública) y adjudicación de la licitación en audiencia pública mediante acto administrativo o declaratoria de desierto de la Licitación.	De acuerdo al cronograma del proceso.	Rector Comité Evaluador
22	Elaboración minuta del contrato.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Contratación
23	Suscripción y legalización del contrato.	Tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Rector y Contratista.
24	Aprobación de garantías.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Rector.
25	Designación de Interventor.	De manera simultánea con la elaboración del contrato.	Rector.
26	Publicación del contrato en el SECOP.	Posterior a la suscripción del contrato.	Contratación.

## 17. SELECCIÓN ABREVIADA

En la modalidad de selección abreviada contemplada en el artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, está prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, la circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, la escogencia del contratista puede adelantarse a través de un proceso más corto y simplificado, garantizando igualmente la selección objetiva, la libre concurrencia de oferentes y la transparencia en el proceso contractual.

Las causales de selección abreviada son<sup>19</sup>:

- a) La Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarada desierta.
- e) La enajenación de los bienes del estado
- f) Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estatales y de las sociedades de economía mixta.
- h) Los contratos con las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- i) La contratación de bienes y servicios que requieren para la defensa y seguridad nacional.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta cada una de las causales anteriormente señaladas, sin embargo, para efectos de este Manual, solamente se detallarán las causales más utilizadas por la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja y que de acuerdo al reglamento tienen diferente procedimiento.

---

<sup>19</sup> Decreto Reglamentario 1082 de 2015

### **17.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

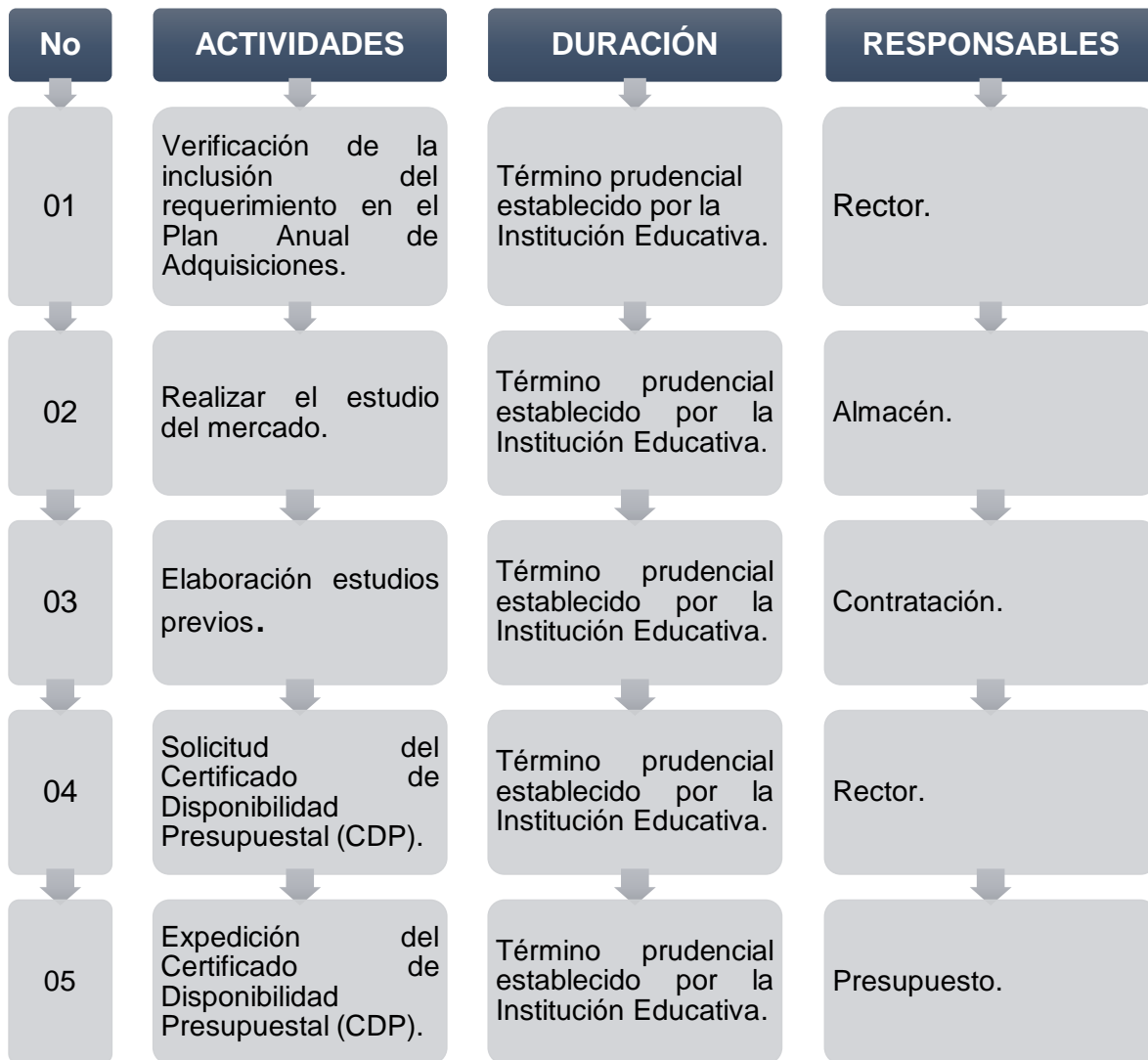
Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Es importante señalar que esta modalidad opera independientemente de la cuantía de contratación

Los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, deben contener los siguientes aspectos, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. La ficha técnica del bien o servicio de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC donde se describa:
  - a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.
  - b. La identificación adicional requerida
  - c. La Unidad de medida
  - d. La calidad mínima
  - e. Los patrones de desempeño mínimo
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

**17.2. CRONOGRAMA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA**

**ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CON  
 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN  
 UTILIZACIÓN**



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
06	Aprobación de los estudios previos.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
07	Elaboración y aprobación del proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Almacén y Contratación en la Elaboración y Rector en la aprobación
08	Aviso inicial de convocatoria pública en la página web de la Institución Educativa y el SECOP.	Termino prudencial establecido por la Institución Educativa	Contratación.
09	Publicación de: Aviso de convocatoria pública; 2) Proyecto de Pliego de condiciones; 3) los estudios y documentos previos.	Cinco (5) días hábiles.	Contratación.
10	Estudio de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador.
11	Respuesta a las observaciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
12	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Contratación.
13	Expedición y de Adendas.	Hasta un (1) día hábil antes del cierre del plazo para recibir ofertas.	Rector para la expedición y Contratación para la publicación.
14	<b>CIERRE DEL PROCESO:</b> Recepción de las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en los cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta solamente el día de la puja. Elaboración del acta detallando esta diligencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Contratación
15	Verificación de los requisitos habilitantes, solicitud de documentos subsanables y ponderación de las ofertas habilitadas.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador, Contratación.
16	Plazo para formular observaciones al informe de evaluación y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos. El informe se debe publicar en el SECOP.	Se recomienda hacerlo por tres (3) días hábiles.	Comité Evaluador, Contratación.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
17	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones formuladas respecto al informe de evaluación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador, Contratación.
18	Realización de subasta inversa mediante Audiencia Pública. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja. Debe levantarse acta de la diligencia. El pliego de condiciones debe señalar si es presencial o electrónica.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Rector Comité Evaluador
19	Acto Administrativo de Adjudicación del Contrato	Finalizada la subasta.	Rector.
20	Elaboración minuta del contrato, Firmas y demás requisitos de perfeccionamiento. Y expedición del Registro Presupuestal.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Rector, Presupuesto, Contratación, Contratista.
21	Aprobación de Garantías.	Dentro de los tres días siguientes a la Adjudicación del Contrato.	Rector.
22	Designación de Supervisor o Interventor.	De manera simultánea con la elaboración del contrato.	Rector.

### **17.3. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN**

Para poder realizar subasta deberá contarse al menos con dos ofertas habilitadas, en caso de existir un solo oferente hábil, la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, podrá adjudicar siempre y cuando el valor contenido en la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial y además se debe verificar que la oferta se ajuste a la ficha técnica.

### **17.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, con base en el presupuesto oficial actualizado de la respectiva vigencia, deberá tener en cuenta las cuantías señaladas en el artículo 2, literal b, de la ley 1150 de 2007.

### 17.5. CRONOGRAMA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
01	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
02	Realizar el estudio del mercado.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa	Almacén.
03	Elaboración estudios previos	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Contratación.
04	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Rector.
05	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Presupuesto.
06	Elaboración y aprobación del proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Contratación, Almacén, Rector

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
07	Aviso inicial de convocatoria pública en la página web de la institución Educativa y el SECOP.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Contratación
08	Publicación de: 1).Aviso de convocatoria pública 2)Proyecto de Pliego de condiciones. 3) los estudios y documentos previos.	Cinco (5) días hábiles.	Contratación.
09	Estudio de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador.
10	Respuesta a las observaciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Comité Evaluador.
11	Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, en el que pueden incluirse las observaciones formuladas al pliego, el cual debe contener la minuta del contrato	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Almacén, Contratación
12	Publicación del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Contratación.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
13	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas; si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse de nuevo.	Tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la expedición del acto de apertura.	Comité Evaluador.
14	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la institución Educativa podrá hacer sorteo; si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.  El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día hábil siguiente a la realización del sorteo.	Día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar inscripciones.	Comité Evaluador.
15	Expedición de adendas.	Hasta antes del cierre del plazo para recibir ofertas.	Rector.
16	Recepción de las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones.	De acuerdo con lo determinado en el pliego de condiciones.	Contratación.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
17	<p>Cierre del plazo para presentar propuestas.            Momento máximo para presentar ofertas en un solo sobre.            Una vez realizado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentre, dejando la respectiva constancia mediante Acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio, donde se debe garantizar a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Contratación.</p>
18	<p>Evaluación de las propuestas:            Verificación de los requisitos habilitantes; solicitud de documentos subsanables y ponderación de las ofertas habilitadas.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	<p>Comité Evaluador.</p>
19	<p>Traslado del informe de evaluación el cual se debe publicar en el SECOP y el plazo que se señaló en el cronograma para la subsanación de las ofertas.</p>	<p>Tres (3) días hábiles.</p>	<p>Contratación.</p>
20	<p>Elaboración del proyecto de Resolución de Adjudicación y respuesta a las observaciones o declaratoria de desierta.</p>	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.</p>	<p>Rector, Comité Evaluador.</p>
21	<p>Publicación del Acto de Adjudicación o declaratoria desierta.</p>	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.</p>	<p>Rector            Contratación.</p>

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
22	Elaboración de la minuta del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Contratación.
23	Suscripción y legalización del contrato.	Tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Rector, contratista.
24	Aprobación de garantías.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato.	Rector.
25	Designación de interventor o supervisor. ( Se anexa copia del contrato y de la garantía).	De manera simultánea con la elaboración del contrato.	Rector.
26	Suscripción del acta de inicio.	Una vez aprobada la garantía.	Supervisor / Interventor y contratista.

## **17.6. POR DECLARATORIA DE DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, se podrá iniciar dentro de cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo de la manifestación de interés y el sorteo de oferentes.

## **18. CONCURSO DE MÉRITOS**

El concurso de méritos es el procedimiento de escogencia previsto para la selección de consultores, se encuentra regulado en el numeral 2, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; concordante con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y para proyectos de Arquitectura, se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o en la que en un futuro la modifique, adiciones, aclare o sustituya.

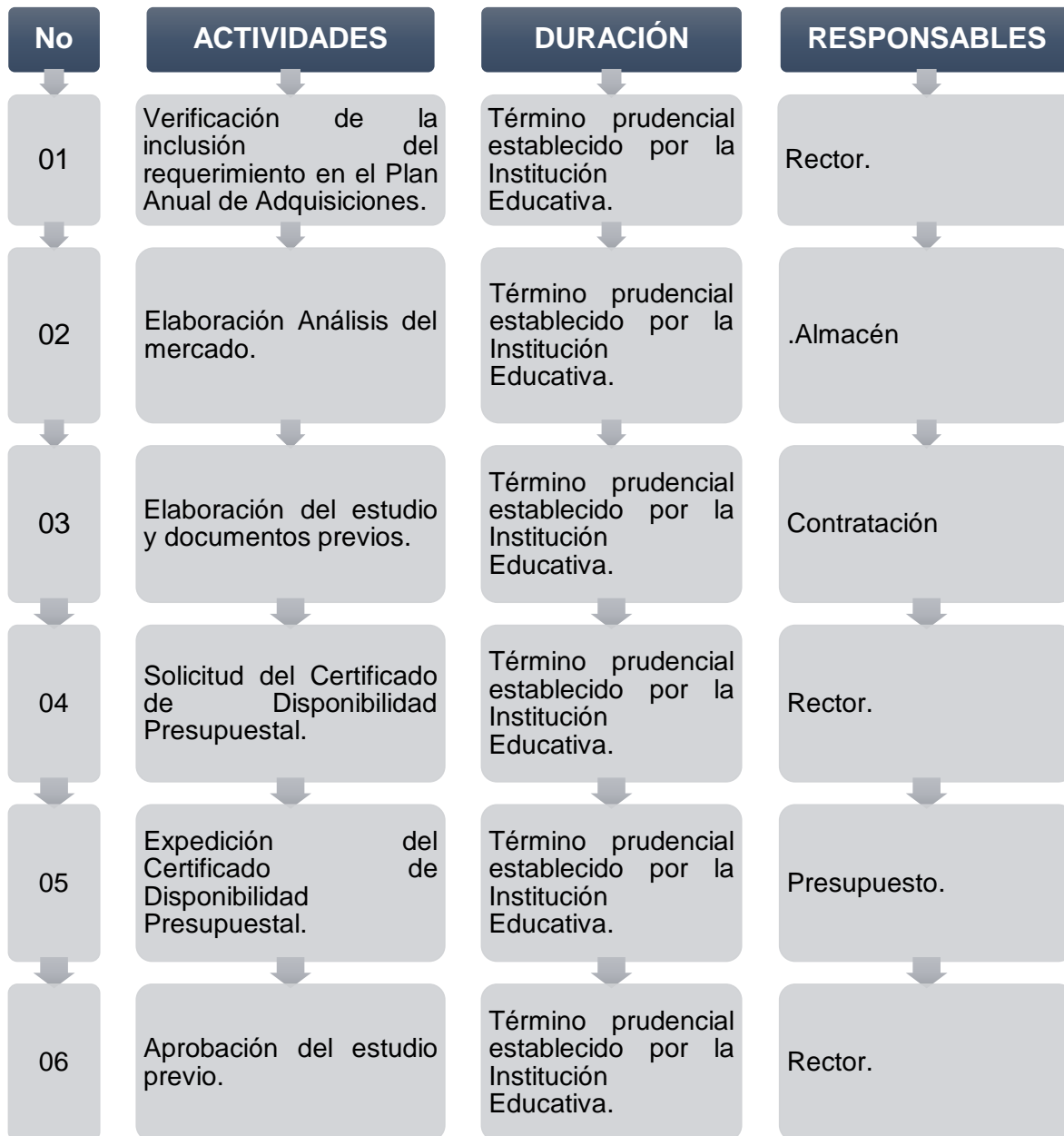
### **18.1. CLASE DE CONCURSO DE MÉRITOS**

La contratación de los servicios de consultoría se podrá realizar mediante:

- Concurso abierto: Se permite la participación de la totalidad de los oferentes que lo deseen y cumplan los requisitos de participación, sin necesidad de someterse a procesos de selección que limiten su número, es decir, sin precalificación.
- Precalificación para el concurso de méritos: se aplica cuando el objeto es complejo, es un procedimiento anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique y consiste en la conformación de una lista de oferente.
- Proyectos de Arquitectura: se debe tener en cuenta el proceso previsto en el Decreto 2326 de 1995.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo a la obligación principal.

## 18.2. CRONOGRAMA MODALIDAD DE CONCURSO DE MÉRITOS



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
07	Elaboración y aprobación del proyecto de pliego de condiciones.	Término prudencial establecido por la Institución Educativa.	Contratación y Almacén para la elaboración y Rector para la aprobación.
08	Publicación del Aviso de convocatoria, estudios y documentos previos (análisis del sector) y proyecto de pliego de condiciones.	Cinco (5) días hábiles.	Contratación.
09	Respuestas a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	En la oportunidad prevista para ello en el cronograma contenido en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador.
10	Acto Administrativo de Apertura del proceso de concurso de méritos.	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	Rector.
11	Publicación pliego de condiciones definitivo.	Hasta cinco (5) días hábiles.	Contratación.
12	Expedición de Adendas	A más tardar el día hábil anterior al cierre.	Rector.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
13	Cierre del proceso.	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	Contratación
14	Evaluación: Verificación de los requisitos habilitantes, solicitud de los documentos subsanables y ponderación de ofertas habilitadas.	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	Comité Evaluador.
15	Traslado del informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP y el plazo para subsanación de ofertas.	Tres (3) días hábiles.	Comité Evaluador, Contratación.
16	Respuesta a las observaciones, apertura sobre económico de la propuesta elegida en primer lugar y consistencia de la misma.	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.	Comité Evaluador Rector.
17	Acuerdo y suscripción de constancia sobre el alcance y el valor final del contrato.	Un día habil.	Rector.
18	Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.	Un día habil.	Rector.

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLES
19	Elaboración de la minuta del contrato.	Dentro de los tres (3) siguientes a la Adjudicación.	Contratación.
20	Suscripción y Legalización del contrato.	Tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación.	Rector Contratista
21	Aprobación de Garantías.	Dentro de los tres (3) siguientes a la Adjudicación.	Rector.
22	Designación de Interventor o Supervisor.	De manera simultánea con la elaboración del contrato.	Rector.
23	Suscripción del Acta de Inicio.	Una vez se realice la aprobación de las garantías y el perfeccionamiento del contrato.	Supervisor o Interventor y Contratista seleccionado en el proceso contractual.

## **19. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Consiste en una manera de seleccionar al contratista por medio de un procedimiento en que no es necesario realizar una convocatoria pública, sino que la Institución Educativa, seleccionará al contratista de manera directa, verificando con antelación que la persona natural o jurídica que se postule para ejecutar el objeto del contrato, cumpla con los requisitos habilitantes juntos con los exigidos en los estudios previos elaborados por la institución Educativa para ejecutar el objeto contractual.

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, utilizará la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

**19.1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES:** Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la Institución Educativa, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Cuando la Institución Educativa no cuenta con el personal de planta suficiente para cubrir las necesidades de la Institución podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia que no existe personal de planta en la Institución Educativa directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos, como en el análisis de las ofertas.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta de la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo a los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad

requiere un grado de especialización que implica la contratación de un servicio, o cuando existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el Rector de la Institución Educativa.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, La Institución Educativa evidenciará dicha situación en los estudios previos y en el análisis de la oferta.

## **19.2. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:**

De acuerdo a lo establecido en el decreto 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 se acude a la contratación directa cuando se requiere de una serie de conocimientos e instrumentos especializados como quedaron expresamente señalados en el artículo 2° del Decreto 591 de 1991, como son:

- 1) 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.
- 2) Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología
- 3) 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 la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica;
- 4) Proyecto de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica;
- 5) Transferencia Tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras;

6) Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

### **19.3. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:**

Se acude a esta selección, cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio en el territorio nacional, que sea el titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor, lo cual lo convertirá en un abastecedor exclusivo a nivel nacional, circunstancias que deben ser consignadas en los estudios previos, con los respectivos documentos que soportan la contratación.

### **19.4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:**

La Institución Educativa podrá celebrar convenios o contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando el objeto del contrato sea igual a labor asignada como objeto misional de la Institución Educativa, para lo cual procederá a emitir el acto administrativo de justificación para contratar bajo esta modalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación, referente a la etapa de planeación y a los documentos que se deben tener en cuenta en la etapa precontractual que acompañan a los procesos contractuales.

### **19.5. URGENCIA MANIFIESTA**

Existe urgencia manifiesta cuando se presentan situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, de igual forma procede en casos que por el hecho de una calamidad pública o una tragedia, se declare la ocurrencia de un desastre, se deba actuar de forma inmediata o de forma urgente y no se puede acudir a los procesos de selección o concursos públicos como lo señala el artículo 42 de la Ley 80 de 1.993 y el artículo 2.2.1. 2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo debidamente motivado, donde se debe hacer exposición de los hechos excepcionales que justifican recurrir a esta figura.

Con el fin de atender las necesidades y gastos propios de la urgencia manifiesta, se autoriza la realización de traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa, como lo establece en el párrafo del artículo 42 de la Ley 80 de 1.993.

Así mismo se debe tener en cuenta, que una vez se celebren los contratos correspondientes, se deben remitir, el acto de declaración, los antecedentes y pruebas de los hechos a la entidad encargada del control fiscal en la respectiva entidad, dándole cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 80 de 1.993.

#### **19.6. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:<sup>20</sup>**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar bienes inmuebles mediante la contratación directa. Teniendo en cuenta las condiciones del mercado inmobiliario de la ciudad y además se debe analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades previamente identificadas y las posibles opciones de arrendamiento, teniendo en cuenta los principios.

#### **ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN) DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Cuando proceda el uso de la modalidad de contratación directa, La Rectoría elaborará un acto administrativo de justificación de la misma que debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente
2. El objeto del contrato
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo (Resolución) no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**PUBLICACIÓN:** En los casos de contratación directa sólo se publicará e en el SECOP:

1. El Acto Administrativo de Justificación
2. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesión del contrato previamente autorizada por la institución Educativa

---

<sup>20</sup> Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015

y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.

3. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

**NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS:** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatorio exigir garantías, será a discreción de la Institución Educativa exigir las.

**IDENTIFICACION DE LA CAUSAL POR CONTRATACIÓN DIRECTA:** En los siguientes casos sin importar la cuantía, aplicará la modalidad de selección por contratación directa.

### 19.7. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
06	Recepción de la propuesta técnico-económica.	Contratación
07	Verificación de cumplimiento de requisitos exigidos en las condiciones para contratar.	contratación
08	Certificado de Idoneidad del proponente.	Contratación.
09	Elaboración por escrito del contrato, orden de servicio y/o suministro que cumpla con los requisitos de Ley.	Contratación.
10	Firma del contrato por las partes.	Rector y Contratista.
11	Solicitud de póliza de garantía cuando se requiera previamente por la Institución Educativa.	Rector.
12	Aprobación de la Póliza de garantía. (si se requiere)	Rector.
13	Expedición de Registro Presupuestal.	Presupuesto.
14	Designación y notificación del supervisor	Rector.
15	Suscripción del Acta de Inicio.	Contratista y Supervisor.
16	Publicación en el SECOP.	Contratación.
17	Acta de terminación y liquidación del contrato.	Rector, Contratista y Supervisor.

## **20. MÍNIMA CUANTÍA**

La modalidad de selección de mínima cuantía, es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto de la Institución Educativa oscile entre los 20 y 28 SMLMV, independientemente de su objeto.

En la modalidad de selección de mínima cuantía, el precio es el factor de selección del proponente, es decir, la Institución Educativa debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla todas las condiciones exigidas en los Estudios Previos y la Invitación Pública a participar.

La Institución Educativa debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con lo señalado en Invitación Pública, si esta no cumple con las condiciones establecidas en la Invitación, la Institución Educativa debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

En la modalidad de selección de mínima cuantía, la Institución Educativa, no debe exigir Registro Único de Proponentes (RUP). Para este caso, debe verificar directamente los requisitos habilitantes que se hayan señalado en los estudios previos y la invitación pública

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1; del Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso en la etapa de planeación son:

### **20.1. ESTUDIOS PREVIOS**

Los estudios previos deben contener:

- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación
- ✓ El plazo de ejecución del contrato
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- ✓

### **20.2. CONTENIDO DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR**

La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas, la capacidad financiera mínima y la forma de verificar su cumplimiento cuando no.

La Invitación a participar debe contener:

- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- ✓ La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- ✓ Se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- ✓ El cronograma del proceso de selección.
- ✓ El plazo o condiciones de pago a cargo de la Institución Educativa.
- ✓ La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

### **20.3. ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Es el documento elaborado por la Institución Educativa para dejar las respectivas constancias de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de la presentación de la oferta.

Una vez elaborada el acta de cierre, La institución Educativa procederá a publicarla en el SECOP, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de ofertas.

### **20.4. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**

La Institución Educativa puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

### **20.5. INFORME DE EVALUACIÓN**

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecido en la invitación a participar, el valor de su oferta, fecha y hora de la presentación de la oferta.

### **20.6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Institución Educativa debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo mediante documento electrónico o físico.

En el documento de aceptación de la oferta, la Institución Educativa debe indicar el supervisor del contrato.

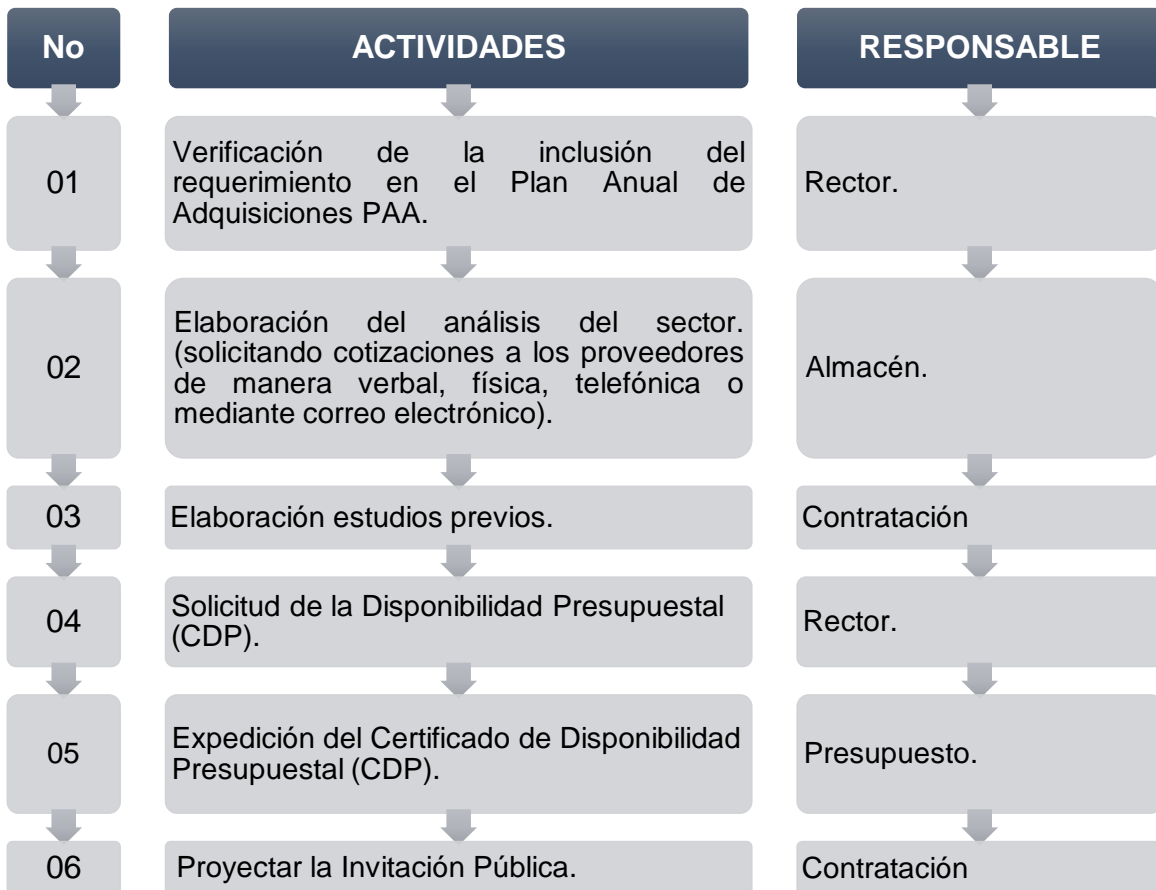
Además, es importante señalar que, en caso de empate, la Institución Educativa debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de oferta conforman el contrato y estos documentos deben ser publicados por parte de la Educativa en la página del SECOP, de acuerdo a lo establecido previamente en el cronograma de la invitación y si esta no fue establecida, se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. Por tanto, la comunicación de aceptación de oferta es el acto de adjudicación

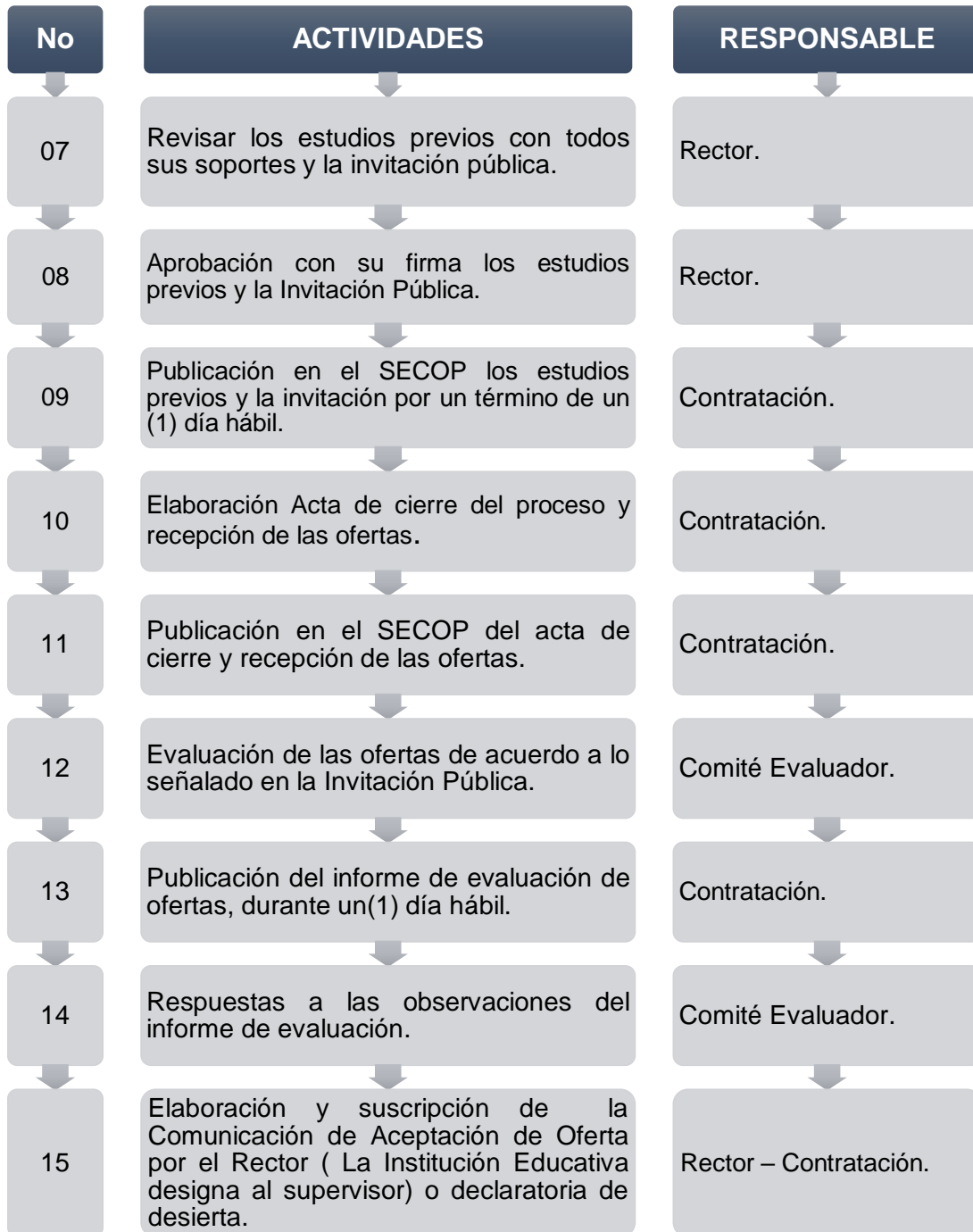
### 20.7. GARANTÍAS

La Institución Educativa es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. Si decide exigir garantías debe ser como resultado del análisis del sector y el análisis del riesgo que con antelación ha elaborado la institución Educativa y que hacen parte integral de los estudios previos y la invitación.

### 20.8. PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
 ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA  
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN No 0141 del 25 de octubre de 2004  
 NIT 891800470-4

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
16	Publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de oferta y oferta .	Contratación.
17	Expedición del registro presupuestal.	Presupuesto.
18	Solicitud de pólizas de garantía cuando se requiera.	Rector.
19	Aprobación de póliza de garantía.	Rector.
20	Suscripción del Acta de inicio.	Contratista y Supervisor.
21	Publicación del Acta de inicio en el SECOP.	Contratación.
22	Recibido a satisfacción para contrato de servicios, mantenimiento y obra. Entrada a Almacén para contratos de suministros.	Elabora y revisa: Supervisor Ingreso: Almacén
23	Suscripción Acta de Liquidación.	Rector, Supervisor y Contratista.

## **CAPITULO VI**

### **CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **21. ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa comprende desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

##### **21.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los contratos que suscriba la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, la contraprestación, el plazo y cuando éste se eleve por escrito.

##### **21.2 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN**

Para la legalización de los contratos, la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, requerirá del correspondiente Registro Presupuestal, el cual debe ser expedido por la oficina de presupuesto de la Institución Educativa.

##### **21.3 REQUISITOS DE EJECUCIÓN**

Para la ejecución de los contratos la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, requerirá de la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías por parte del Rector si a ello hubiere lugar.

Previo al inicio del contrato, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista seleccionado en el proceso contractual, estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o interventor del contrato de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.

#### **21.4 INICIO DEL CONTRATO**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se debe remitir la documentación al supervisor o interventor del contrato para que proceda a elaborar el acta de inicio.

Por tanto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio, la cual hará parte del expediente del proceso contractual.

#### **21.5 DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PAGOS**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, exigirá la presentación de los siguientes documentos para realización de pagos.

- Cuenta de cobro o factura según sea el caso
- Copia de las planillas de pago a sistema de seguridad social y parafiscales.
- Informe de ejecución del contrato y certificación del cumplimiento expedido por el supervisor asignado.
- Recibo de pago de la Contribución para el Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), este requisito aplica para los contratos de ejecución de obra.
- Actas de ejecución debidamente suscritas y soportadas
- Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario a la cual se le van a transferir los recursos.

#### **21.6 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el respectivo seguimiento a la ejecución del contrato, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, así como los parámetros señalados en el presente Manual.

#### **21.7 MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse al contrato cuando éste se encuentre vigente y deben ser solicitadas previamente por el ejecutor y avaladas por el supervisor o el interventor del contrato, donde se indique de forma clara y precisa las razones o los fundamentos que dan origen a la modificación, así como la justificación para realizarla. Se debe tener en cuenta que cuando se realice una modificación contractual, se debe llevar a cabo la actualización de las garantías solicitadas en el contrato, acorde con las condiciones establecidas en la modificación que se suscriba.

Es importante señalar que, para solicitar la modificación del contrato, éste debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación solicitada no altere el objeto del contrato y ésta no sea de un incumplimiento por parte del contratista.

Las principales modificaciones que surgen en la etapa de ejecución del contrato son las siguientes:

### **ADICIÓN**

Es un incremento del valor inicial del contrato, el cual no podrá adicionarse en más del cincuenta (50%) del valor inicial y se requiere contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal para contar con los recursos necesarios para la adición.

La solicitud debe elevarse a la Institución Educativa indicando y justificando los motivos que la generan, así como la forma en que se han ejecutado los recursos iniciales en el contrato y como se ejecutarán los recursos de la adición.

### **PRÓRROGA**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución, inicialmente acordado en el contrato.

Para la ampliación del plazo o de la prórroga deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Institución Educativa, con indicación expresa de que realmente no se generan sobrecostos o costos adicionales.
- La manifestación escrita del supervisor o del interventor del contrato donde justifica la prórroga del contrato.
- Nuevo cronograma de trabajo que respalde la prórroga del contrato.
- Y se deben anexar todos los documentos que justifique la prórroga del contrato y la información sobre el estado actual del contrato.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presentan circunstancias que hacen imperioso modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, en el cual deberá contener la justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato.

## **CESION DE LOS CONTRATOS**

Una de las principales características de los contratos es que son intuitu persone, por tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

El Contratista debe solicitar a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja en cabeza del Rector, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le impiden seguir ejecutando el contrato.

Además, el supervisor o interventor presentará el oficio de cesión del contrato solicitado previamente por el contratista ante el Rector de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, con un informe detallado señalando las causas que dan lugar a la cesión del contrato, de igual forma rendirá informe donde, señala que el cesionario tiene las mismas calidades que el contratista inicial y en caso contrario si no se cumplen las condiciones se debe desestimar la cesión.

La decisión final de autorizar o no la cesión del contrato está en cabeza del Rector de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

## **SUSPENSIÓN**

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o eventos ajenos a la voluntad del contratista que impidan realmente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las partes podrán suspender el contrato, señalando las razones que motivaron la decisión. Es imprescindible señalar el plazo o el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que sea posible determinar la fecha de reanudación del contrato.

El supervisor o el interventor del contrato, solicita por escrito al Rector de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, la suspensión del contrato señalando el tiempo durante el cuál estará suspendido y de igual forma debe manifestar la fecha de reinicio.

Una vez aprobada la suspensión del contrato se procede a suscribir el Acta de Suspensión de la ejecución del contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **22. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la terminación del plazo establecido en el contrato hasta la liquidación del mismo.

#### **22.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012, señala que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo entendidos estos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos que se requiera. Se excluyen los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para la liquidación de los contratos se debe hacer una revisión total de todas las obligaciones ejecutadas por parte del contratista, respecto a los resultados técnicos, financieros, contables y jurídicos para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas.

Además, la tarea que cumple el supervisor y/o interventor en esta etapa, es fundamental porque junto con el contratista se hará la revisión y el análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, las cuales se deberán dejar plasmadas en el Acta de Liquidación la cual deberá avalarla con su firma y de igual forma será suscrita por el Rector y el contratista.

#### **22.2 TÉRMINO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS**

Los términos para la liquidación de los contratos están señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, son:

##### **LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijados en los mismos, en el pliego de condiciones definitivo o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se hubieren atendido los plazos establecidos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término para la liquidación del contrato, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

### **LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Se presenta en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral mediante la expedición de Acto Administrativo debidamente motivado.

El documento que contenga la liquidación de mutuo acuerdo o liquidación unilateral deberá ser publicado en el SECOP.

### **LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL**

Se procederá acudir al Juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial, cuando no se haya logrado liquidar el contrato de mutuo acuerdo o la Institución Educativa no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido a liquidar de mutuo de acuerdo, para tal efecto se deberá interponer la acción de controversias contractuales de que trata el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

### **22.3 DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Para proceder a realizar la liquidación de los contratos se debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ Informe final de supervisión o interventoría.
- ✓ Planillas de pago de seguridad social correspondientes a los meses durante los cuales se ejecutó el contrato.
- ✓ Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubiere lugar a ello.
- ✓ Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.

- ✓ Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere la suscripción del acta de recibo final de la obra con sus correspondientes soportes.
- ✓ Actualización de las Garantías respecto de la fecha de suscripción del Acta de recibo final y su respectiva aprobación.
- ✓ Suscripción del Acta de Liquidación donde se incluya: Relación exacta del balance financiero del contrato y descripción de los pagos realizados o pendientes por realizar, así como un resumen de las actas y modificaciones suscritas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Recibo de pago de la Contribución para el Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC).

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Rector, supervisor o interventor del contrato según sea el caso, por medio del cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las cuales se liquida el contrato o el convenio.

Una vez se encuentra firmada el acta de liquidación del contrato por parte del Rector, Supervisor o interventor del contrato según sea el caso y el contratista se deberá publicar en el SECOP.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que crea necesario, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos consignados. En ningún caso las podrá consignar ni aportarlas después de suscrita el acta de liquidación.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo a lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación.

#### **22.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE**

El supervisor o interventor del contrato según sea el caso, deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías de estabilidad, calidad y las demás requeridas al contratista, La Institución Educativa deberá dejar constancia del cierre del expediente contractual, verificando previamente que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

## **CAPITULO VIII**

### **23. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en sus artículos 82 y subsiguientes, se debe realizar un correcto seguimiento y control a los contratos que están en ejecución, para prevenir los actos de corrupción y garantizar la transparencia en la actividad contractual y ésta debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según sea el caso.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercido por la misma entidad estatal, cuando no se requieran conocimientos especializados<sup>21</sup>.

Para la supervisión y por autorización legal, la Institución Educativa podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para adelantar esta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor o porque las condiciones de complejidad técnica del objeto contractual lo requieran.

Cuando se requieran conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del objeto del contrato al que se le debe realizar seguimiento técnico sobre el cumplimiento contractual lo amerite, la Institución Educativa contratará las actividades de interventoría para lo pertinente.

Por regla general, no son concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría<sup>22</sup>, sin embargo, la Institución Educativa, podrá separar la vigilancia del contrato, caso en el cual, se señalan las actividades técnicas a cargo del interventor y las que son asumidas por la Institución Educativa a través del supervisor.

En la Institución Educativa, es obligatoria la contratación de interventoría para todos los contratos que se celebren como resultado de un proceso de licitación pública.

Tanto el Supervisor como el Interventor responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente en caso de que se presenten perjuicios a la Institución Educativa, derivados de las acciones u omisiones que llegaren a darse en desarrollo de la ejecución del contrato al cual le realicen seguimiento, y de las cuales no efectúen su control o prevención, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.

---

<sup>21</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

<sup>22</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

### **23.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

Corresponde al Ordenador del Gasto (Rector) designar al supervisor de los contratos, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

La comunicación de designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita y debe reposar en el expediente del contrato, esta designación debe ser efectuada en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato al cual se le va a realizar seguimiento.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va ser supervisor del contrato.

### **23.2 FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR<sup>23</sup>**

- a) Realizar el seguimiento que busque garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Requerir la información necesaria durante la ejecución del contrato y realizar las recomendaciones pertinentes con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
- c) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- d) Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- e) Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- f) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, y en caso de un posible incumplimiento comunicar de forma oportuna al ordenador del gasto para que se adopten las medidas necesarias.
- g) Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones realizadas. (Actas, Informes, Requerimientos, Etc.)
- h) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

### **23.3 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

---

<sup>23</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

Las principales actividades que deben adelantar la supervisión e interventoría son las siguientes:

### **ADMINISTRATIVAS**

- a.** Una vez recibido el oficio de comunicación como supervisor, se procede a realizar un estudio minucioso al contrato, los pliegos de condiciones, documentos previos y la oferta para realizar el correspondiente seguimiento y exigir el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto, especificaciones técnicas y plazo del contrato.  
Para el caso del interventor, una vez suscrito su contrato, de igual forma debe realizar el estudio de la totalidad de los documentos que hagan parte del proceso contractual, para realizar el respectivo seguimiento. (Estudios Previos, Diseños, Especificaciones técnicas, Pliego de condiciones, Propuesta Económica, Contrato, Etc.)
- b.** Verificar que se encuentre al día toda la documentación para proceder a suscribir el Acta de Inicio. Por ejemplo, si en el contrato se exigieron garantías, licencias, permisos, autorizaciones, etc.
- c.** Suscribir las actas e informes a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
- d.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables para el caso en concreto.
- e.** Vigilar el cumplimiento de los plazos y la vigencia del contrato, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- f.** Revisar el Cumplimiento y vigencia de los amparos exigidos en las pólizas solicitadas en el contrato.
- g.** Atender y resolver de manera oportuna y sin ninguna dilación las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato.
- h.** Solicitar al contratista por escrito y con la debida antelación para que subsane los inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato, situaciones de las cuales debe informar a la institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.
- i.** Informar a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, como se está ejecutando el contrato, cuáles son los avances, las dificultades, irregularidades para que la Institución Educativa pueda actuar de forma oportuna.
- j.** Llevar un archivo físico y digital del seguimiento a las actividades que está ejecutando el contratista.
- k.** Cuando sea necesario suscribir actas de modificación, prórroga, suspensión o adición, informar de forma oportuna la conveniencia de su suscripción, para que se realice la aprobación por parte de la Institución Educativa, y una vez

suscritas las actas, verificar la actualización de las vigencias de los amparos de las pólizas de seguros que se hayan exigido en el contrato.

- l.** Identificar las situaciones de posible incumplimiento del contrato, señalando de forma específica las cláusulas infringidas, las consecuencias de ello y estimar los perjuicios causados a la institución Educativa, plasmando todos estos aspectos en un informe detallado.
  
- m.** Acompañar, cuando haya lugar, a la Institución Educativa en la realización de respuestas e informes que se deban presentar ante requerimientos que realicen los organismos de control sobre la ejecución del contrato.
- n.** Adelantar cualquier otra actuación administrativa que sea necesaria.

## **FINANCIERAS Y CONTABLES**

- a.** Controlar que el contratista cancele oportunamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
- b.** Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo y constatar su correcta inversión, acorde con el plan de manejo e inversión del anticipo que éste presente, el cual debe así mismo aprobar. De igual forma se debe tener en cuenta lo reglado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 (Constitución de Fiducia o patrimonio autónomo para el desembolso de anticipo)
- c.** Revisar el correcto diligenciamiento de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista para los pagos correspondiente, según sea el caso.
- d.** Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato
- e.** Verificar la información final en el acta de liquidación del contrato, realizando un balance de los pagos realizados al contratista, y si existe pago a favor del contratista o de la Institución Educativa, de igual forma se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar.

## **LEGALES**

- a.** Una vez perfeccionado el contrato, verificar y revisar que se otorguen las garantías exigidas en el contrato y que éstas siempre estén vigentes.
- b.** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- c.** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo al pago pactado en el contrato, señalando el desarrollo del mismo.

- d. Verificar que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales de acuerdo a lo señalado en los estudios previos, pliego de condiciones, la propuesta y en sí el contrato.
- e. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en el caso de suspensiones, prórrogas o adiciones al contrato
- f. Solicitar, recomendar y apoyar a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, en el trámite de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- g. Analizar y dar respuesta oportunamente a las reclamaciones que presente el contratista con el fin evitar contratiempos en la ejecución del contrato.
- h. Verificar que la ejecución del contrato se esté realizando dentro del plazo establecido en el contrato.

## **TÉCNICAS**

- a. Verificar y aprobar de forma preliminar a la suscripción del Acta de Inicio, los aspectos técnicos inherentes a la realización del contrato: Localización de los trabajos, licencias, documentación técnica de soporte (Estudios, diseños, planos, memorias descriptivas, Especificaciones técnicas, etc.).
- b. Constatar la disposición por parte del contratista de la totalidad del Personal profesional, Maquinaria y equipo y demás aspectos solicitados en los pliegos de condiciones y propuestos en su oferta.
- c. Exigir de forma justificada el cambio de cualquier profesional, maquina, equipo o cualquier otro componente dispuesto por el Contratista para la ejecución de la obra, cuando fuere necesario.
- d. Vigilar el avance del contrato de acuerdo a la programación presentada por el contratista y solicitar las reprogramaciones que se requieran para el adecuado cumplimiento de la ejecución del mismo.
- e. Verificar de forma permanente la correcta ejecución del contrato y solicitar la realización de los ensayos de control de calidad a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.
- f. Controlar la adecuada entrega de los bienes y/o prestación de servicios contratados, acorde con lo pactado en el contrato, suscribiendo las actas y/o certificaciones pertinentes.
- g. Diligenciar de forma diaria el libro o bitácora de obra, en la cual se deben plasmar las novedades, ordenes o instrucciones que se den durante la ejecución del contrato.
- h. Llevar a cabo todas las actividades técnicas adicionales que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

### **23.4 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

A los supervisores e interventores les está prohibido:<sup>24</sup>

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan como finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes
- b. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir o denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso a terceros a la información del contrato
- f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales
- h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas por parte del interventor o supervisor, se deberán realizar por parte del ordenador las acciones pertinentes a que haya lugar.

---

<sup>24</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los Contratos del Estado. Colombia  
Compra eficiente

## **CAPITULO IX**

### **24. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante y a efecto de respetar el debido proceso se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para el trámite del proceso sancionatorio se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 teniendo en cuenta los siguientes derroteros:

- a) Una vez se detecte el posible incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberá citar al contratista a una Audiencia con el fin de analizar y debatir lo sucedido, previo al informe presentado por el interventor o supervisor aduciendo el posible incumplimiento.
- b) A la Audiencia que cita la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, también se debe citar al garante, quien es obligado a responder las sanciones en subsidio del contratista.
- c) La Institución Educativa debe tener en cuenta, que para la imposición de las multas el contrato se debe estar ejecutando, porque solo procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- d) En la citación que se envíe al contratista, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
- e) En la citación que envíe la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, debe mencionar de manera expresa y detallada los hechos que originaron la citación y además de llevar un informe de interventoría o supervisión en el cual se sustente la actuación de la Institución Educativa, esto con el fin de garantizar el derecho de defensa por parte del contratista.
- f) Durante el desarrollo de la audiencia, se le otorga el uso de la palabra al Rector de la Institución Educativa donde señala los hechos que motivan la actuación, las normas o cláusulas vulneradas y las posibles consecuencias para el contratista
- g) Posteriormente, se le otorga el uso de la palabra al representante legal del contratista o quien haga sus veces y al garante para que presenten los respectivos descargos en los cuales pueden aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Institución Educativa.
- h) Una vez finalizada la exposición por las partes, la Institución Educativa proferirá una Resolución debidamente motivada en la cual adopta la decisión

de imponer o no multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento, según sea el caso.

- i) Durante el desarrollo de la audiencia, la Institución Educativa, puede suspender de oficio o a petición de parte, cuando sea necesario aportar pruebas conducentes y pertinentes o por una razón debidamente justificada, caso en el cual la Institución Educativa debe proceder a fijar nuevamente fecha y hora para reanudar la audiencia.
- j) La institución Educativa puede dar por terminado el procedimiento en cualquier tiempo cuando tenga el conocimiento de que los hechos que dieron lugar o que dieron origen al incumplimiento y al procedimiento han cesado.
- k) La Resolución mediante la cual se impone la sanción se entiende notificada en la misma audiencia y contra esta decisión procede el recurso de reposición, el cual se debe interponer, sustentar y decidir en la misma audiencia.
- l) Previa ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento, la imposición de multas o sanciones se deberá publicar en el SECOP, enviando copia a Procuraduría General de la Nación y Cámara de Comercio<sup>25</sup>

Es importante señalar que el interventor o supervisor deberá acompañar y apoyar a la institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja en la totalidad del proceso sancionatorio que se adelante.

## **CAPITULO X**

### **25. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES**

No podrán participar en ningún proceso de selección, ni celebrar contratos con la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en las Constitución Política de Colombia, la Ley, el Código General Disciplinario y los reglamentos como lo establece la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Para el caso de las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la

---

<sup>25</sup> Artículo 218 del Decreto 019 de 2011

ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato, previa autorización de la Institución Educativa y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse se procederá a realizar la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato y el contratista es un consorcio o una unión temporal, se deberá hacer la cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad e incompatibilidad a un tercero, previa autorización de la Institución Educativa, teniendo en cuenta la prohibición de ceder la participación a los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

### **25.1 PROHIBICIONES**

Los Servidores públicos y contratistas de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

### **25.2 CONFLICTO DE INTERESES**

Todo servidor público deberá declararse impedido para participar en cualquier etapa de un proceso contractual que adelante la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión control o decisión o cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de intereses, deberá manifestarse por escrito, donde el Rector de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, resolverá mediante acto administrativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **26. DE LA CONTROVERSIA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, buscará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. De no ser posible la solución directa, podrá emplear mecanismos que están establecidos en la Ley, tales como la conciliación, la amigable composición, transacción y arbitramento.

## **CAPÍTULO XII**

### **27. DISPOSICIONES FINALES**

#### **27.1 PUBLICACIÓN**

Es responsabilidad de la Oficina de Contratación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, realizar la oportuna publicación en el SECOP de todos los documentos del proceso de contratación.<sup>26</sup>

#### **27.2 CONTROL CIUDADANO**

Las Veedurías ciudadanas y la comunidad en general podrán ejercer control sobre la gestión contractual que adelante la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Tunja y podrán acceder a la documentación e información que requieran y que no esté sometida a reserva por disposición legal.

---

<sup>26</sup> Artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015