



ACUERDO 03 de 27 de Marzo de 2025

“POR EL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL MANUAL CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I.E.D.”

MANUAL DE CONTRATACIÓN

BOGOTÁ D.C. 27 de Marzo de 2025



“POR EL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA IED”

El Consejo Directivo de la I.E.D. COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA, en uso de las facultades legales que le corresponden, y en virtud de la Ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario, una vez analizado, aprueba, adopta y reglamenta el Manual de Contratación de Régimen Especial inferior a los veinte (20) SMMLV, para la actividad contractual que se desarrolla con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos - FSE, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, prevé: “... 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.”

En el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, se establece que es función del Consejo Directivo “Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)”.

El inciso 2º del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 dispone que: “Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.”

El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, adiciona incisos al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en ellos define la ACTIVIDAD CONTRACTUAL, en lo referente a la publicación en la plataforma del SECOP II, así: “Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual”.

Se hace necesario contar con un manual de contratación, con el que se reglamente la contratación inferior a los veinte (20) SMMLV, respecto de los procedimientos, formalidades y garantías que se requieran para la gestión contractual que requiera la I.E.D., para la satisfacción de sus necesidades, en garantía del derecho y servicio público a la educación.

Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de Régimen Especial inferior a los veinte (20) SMMLV, en la forma y condiciones que a continuación se establecen:



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Principios
- 1.2. Terminología
- 1.3. Normatividad
- 1.4. Ámbito de Aplicación
- 1.5. Sujetos de la Contratación
 - 1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE
 - 1.5.2. Oferente y/o Contratista
 - 1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- 2.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA
- 2.2. Estudio del Mercado
- 2.3. Estudios Previos
- 2.4. Manejo Ambiental
- 2.5. Modalidades de Selección
 - 2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC
 - 2.5.1.1. Grandes Superficies
 - 2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios
 - 2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas
 - 2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación
 - 2.5.1.3.2. Procedimiento
 - 2.5.1.4. Contratación Directa
 - 2.5.1.4.1. Procedimiento
 - 2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato
 - 2.6. Ofertas Artificialmente Bajas
 - 2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable
 - 2.7.1. Requisitos Habilitantes
 - 2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes
 - 2.7.2. Factores de Selección
 - 2.7.2.1. Media Aritmética incluido el Valor del Presupuesto
 - 2.8. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación
 - 2.8.1. Respuesta a las Observaciones
 - 2.8.2. Adendas
 - 2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas
 - 2.8.4. Suspensión del proceso de selección
 - 2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

CAPITULO III.

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

Calle 11B No. 80B-61 Teléfonos: 2921272- 2921136- 2923536

E-mail colgeneralgustavoroj@educacionbogota.edu.co

Código Postal 110821



- 3.1. Etapa Contractual
 - 3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato
 - 3.1.2. Requisitos de Ejecución
 - 3.1.3. Supervisión
 - 3.1.4. Modificaciones Contractuales
 - 3.1.4.1. Adiciones
 - 3.1.4.2. Prórrogas
 - 3.1.4.3. Cesión
 - 3.1.4.4. Suspensión y Reinicio
 - 3.1.4.5. Otras Modificaciones
 - 3.1.5. Terminación Anticipada
 - 3.1.6. Garantías
 - 3.1.6.1. Garantías Precontractuales
 - 3.1.6.2. Garantías Contractuales
 - 3.1.6.3. Aprobación de Garantías
- 3.2. Etapa poscontractual
 - 3.2.1. Liquidación
 - 3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación
 - 3.2.3. Requisitos de la Liquidación
 - 3.2.4. Tipos de liquidación
- 3.3. Controversias Contractuales

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

- 4.1. Multas
- 4.2. Penal Pecuniaria
- 4.3. Procedimiento

CAPITULO V

5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO VI

6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. Transición
- 6.2. Derogatoria
- 6.3. Publicidad



CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Principios

En todos los procesos de contratación que se adelanten en los Fondos de Servicios Educativos - FSE, se observarán los principios de la Función Pública consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública – EGCP.

Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros y de manera especial, a los siguientes principios:

- **Principio de Planeación:** La ejecución de los recursos y los requerimientos contractuales, deberán estar debidamente estructurados conforme a las necesidades y prioridades que demande la I.E.D., dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción de la necesidad que generó la contratación y a la protección del patrimonio público. El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.
- **Principio de Transparencia, Publicidad, Selección Objetiva:** La información de la gestión contractual que desarrolle la I.E.D., deberá ser pública y cualquier persona interesada podrá obtener información de manera oportuna y completa. Para esto la gestión contractual se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP II. El principio de transparencia garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, debiéndose instrumentar procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.
- **Principio de Economía:** La I.E.D. deberá buscar la eficiencia y celeridad en todas sus actuaciones y las del contratista en el ejercicio de la gestión contractual, lo que se concreta en la agilización de los trámites. Deberán adelantarse los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más favorable a los intereses de la I.E.D. y buscar que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte, se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para el otro.
- **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a cumplir los fines de la contratación, cumpliendo los principios, requisitos y procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual y, vigilando la correcta ejecución de lo contratado, velando por la protección de los derechos de la entidad y del contratista; así responderán por sus



actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

1.2. Terminología

Se encuentra dispuesta en el Anexo de “DEFINICIONES”, documento complementario de este manual de contratación y publicado en el siguiente enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf

1.3. Normatividad

Como propósito de guía normativa de este manual de contratación, se podrá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras, así:

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente – CCE, cuando aplique.
- Circulares y documentos expedidos por la Secretaría de Educación de Distrito - SED en materia de contratación, cuando aplique.

1.4. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las instancias que participen en la gestión contractual de la I.E.D., con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, a través de régimen especial es decir, por cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV.

1.5. Sujetos de la Contratación

1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE.

Corresponde al (a la) Ordenador(a) del Gasto de la I.E.D., el(la) Rector(a) o quien haga sus veces, ordenar, dirigir procesos de selección y celebrar contratos.

1.5.2. Oferente y/o Contratista

Podrán contratar con la I.E.D., las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar, de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley.

1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

La I.E.D. en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

La I.E.D. permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.



Los sujetos contractuales que participen en la contratación de la I.E.D., no podrán encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Es una herramienta de planeación en la que se identifican, registran, programan y divulgan las necesidades de obras, bienes y servicios de la I.E.D., teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa que se deriva del Proyecto Educativo Institucional – PEI. Su elaboración, aprobación por el Consejo Directivo y publicación es una obligación legal, previa al inicio de la ejecución de la gestión contractual programada.

La I.E.D. debe cargar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP II. En el siguiente enlace podrá encontrar la guía de Colombia Compra Eficiente – CCE para el PAA: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-11eppplananualadquisiciones08-09-2021.pdf

La I.E.D. por lo menos una vez durante su vigencia actualizará el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el mes de julio de cada anualidad o cuando haya ajustes en el cronograma, valores, modalidad de selección o se deban incluir o excluir nuevas obras bienes y servicios. De acuerdo con la movilidad que el Plan observe, la IED, definirá la publicación del PAA modificado.

2.2. Estudio del Mercado

El análisis de precios del mercado se adelantará por la I.E.D., con la finalidad de establecer el presupuesto de la contratación y las condiciones del mercado a partir de un lugar geográfico, el tiempo de ejecución, las obligaciones, las especificaciones técnicas, forma de pago y demás aspectos diferenciadores. Éste podrá realizarse con cotizaciones, precios históricos, comparativo de contrataciones anteriores indexadas y/o precios de otras Instituciones Educativas consultados a través del SECOP II haciendo <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Para lo anterior, consulte el Modelo Estudio de Mercado, a través del siguiente enlace: <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2527>

2.3. Estudios Previos

Los estudios previos deben contener como mínimo:

- La descripción de la necesidad que la I.E.D., pretende satisfacer (bien, obra o servicio).
- La descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas y ambientales exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Justificación de la modalidad de selección.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Las garantías (en caso que se requiera). Ver numeral 3.1.6. Garantías).

La I.E.D., consultará el Modelo Estudio Previo, en el siguiente enlace: <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2527>



2.4. Manejo Ambiental

En el caso de las denominadas compras verdes, deberán observarse los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

La Institución Educativa Distrital, podrá consultar en el siguiente enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/GUIADEC_OMPRASAMBIENTALES2020.pdf, la guía de compras públicas de la SED y para asesoría técnica de este documento podrán acudir a la Oficina Asesora de Planeación de la SED.

2.5. Modalidades de Selección

La escogencia de los contratistas que provean los bienes, obras y/o servicios que requiera la I.E.D., podrá utilizar los mecanismos de selección que se relacionan a continuación:

2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC

Para la utilización de esta herramienta de contratación, la I.E.D., deberá encontrarse registrado conforme a los lineamientos que establezca la Agencia Colombiana para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE y debe tener en cuenta los términos y condiciones de uso de la TVEC.

En el siguiente enlace podrá encontrar la Guía para el Registro de la I.E.D. y Usuarios en la TVEC https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/brochure.pdf.

Por medio de esta herramienta la I.E.D., podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, utilizando los siguientes instrumentos:

- Grandes superficies.
- Acuerdos Marco de Precios-AMP.

2.5.1.1. Grandes Superficies

La I.E.D. en primer lugar deberá acudir a Grandes Superficies, cuando el bien a adquirir se encuentre en el catálogo que ofrecen los grandes almacenes registrados en la TVEC. El valor mínimo para la compra debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.

En el siguiente enlace podrá encontrar la guía para la adquisición en Gran Almacén https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/20160418_guia_gran_almacen.pdf

La I.E.D. debe tener en cuenta:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Identificar en el catálogo de Grandes Superficies, si los bienes se encuentran disponibles y determinar si la adquisición resulta más favorable, una vez consultado en el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Seleccionar al gran almacén que cuente con el bien o producto de menor valor.
- Tener en cuenta los términos y condiciones del uso de la TVEC.
- Tener en cuenta los tiempos de entrega del bien que se pretende adquirir, sin que este interfiera con las necesidades de la I.E.D.



Nota: La I.E.D. no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios

En segundo lugar, cuando no exista en Grandes Superficies el bien que se pretende adquirir o se requiera contratar un servicio de esta naturaleza y cuantía, la I.E.D. deberá identificar la existencia de Acuerdo Marco de Precios. El valor mínimo para la adquisición debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.

La I.E.D. deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Verificar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y la fecha máxima para realizar la orden de compra.
- Identificar si el bien o servicio se encuentra disponible y determinar si la adquisición resulta más favorable por el Acuerdo Marco de Precios o el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Revisar guía del paso a paso que debe seguir la I.E.D. para ejecutar la compra https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01- guia general de los acurdo marco de precio 25-07-2022.pdf
- La I.E.D. debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en cada Acuerdo Marco, atendiendo que las mismas son vinculantes.

Nota: El Colegio no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas

Cuando en la TVEC no exista el bien o servicio requerido; la I.E.D. deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la invitación abierta para la adquisición respectiva.

2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación

La invitación Abierta, deberá estar precedida de los estudios previos correspondientes y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas por la I.E.D.
- Plazo de ejecución del contrato.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales.
- Factores de selección.
- Cronograma.
- Supervisión.

Nota: Sin perjuicio de los elementos anteriores, la I.E.D. podrá incluir en su invitación, los demás aspectos que considere indispensables para satisfacer la necesidad.

2.5.1.3.2. Procedimiento

Para la estructuración del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo siguiente:

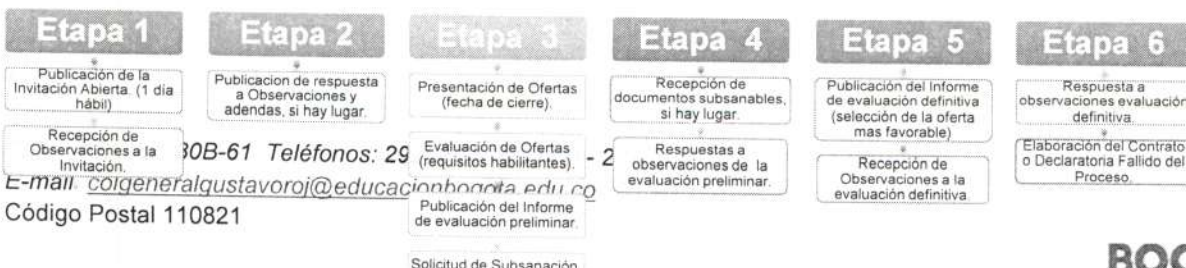




Imagen No. 1: Etapas y plazos mínimos del proceso de selección.

Nota 1: Los documentos del proceso de selección serán publicados en la plataforma del SECOP II conforme a los términos dispuestos por la I.E.D., ya sea de uso publicitario o transaccional.

Nota 2: La IED determinará un plazo prudente para la recepción de las ofertas, en virtud, de garantizarse que los futuros oferentes puedan preparar sus ofertas, en cumplimiento de los principios que le rigen a la contratación.

2.5.1.4. Contratación Directa

La I.E.D. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, en las siguientes causales:

- Siempre que no exista pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- En el evento que la I.E.D. requiera alquilar el lugar de ceremonia para los grados, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes reglas:
 1. Deberá agotar el procedimiento administrativo en la Dirección Local de Educación, contenido en el memorando de Lineamientos de Programación Presupuestal expedido por la Dirección Financiera.

Nota 1: Los colegios que no cuenten con auditorio, teatro o lugar de ceremonias, coordinarán con el respectivo Director Local de Educación, el lugar de la ceremonia de graduación. Si al gestionar ante el Director el sitio de ceremonia, el mismo no se logra conseguir, la SED tiene a disposición en el nivel central el auditorio “Fabio Chaparro” solicitud que se debe efectuar por el Ordenador(a) del Gasto, agotadas las alternativas dadas anteriormente, el Ordenador(a) puede alquilar el lugar de la ceremonia.

2. Verificar las condiciones del mercado en donde se requiera la ceremonia de grado, estas deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Nota 2: Los contratos de prestación de servicios profesionales, para el caso de la I.E.D., el Contador, se adelantará por la modalidad de contratación directa del Estatuto General de la Contratación Pública.

2.5.1.4.1. Procedimiento

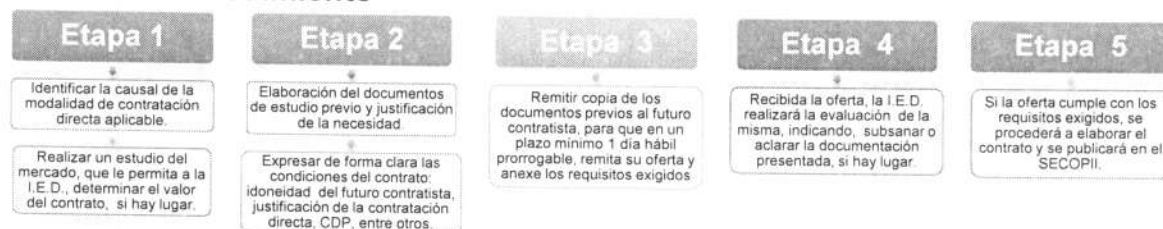


Imagen No. 2: Etapas mínimas proceso contratación directa.



2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato

La I.E.D. puede adquirir los siguientes bienes y servicios, mediante acto administrativo motivado de ordenación de gasto y pago (Resolución):

1. Las inscripciones a eventos u olimpiadas.
2. La adquisición de boletería para la participación en actividades pedagógicas, científicas, deportivas o culturales de los educandos.
3. Pago del concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. La información completa para el pago puede consultarla a través del siguiente enlace: <https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/concepto-tecnico-visitas-inspeccion>, una vez efectuado lo anterior, se emitirá el concepto requerido.

Nota: Para los puntos 1 y 2, dichas actividades deberán estar debidamente programadas y justificadas en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

2.6. Ofertas Artificialmente Bajas

En caso de recibir ofertas artificialmente bajas, la I.E.D., deberá observar el siguiente procedimiento:

- Solicitar al oferente que justifique mediante comunicación escrita, la estructura de los costos ofertados y aclare los precios de aquellos ítems que resulten artificialmente bajos. Analizará las aclaraciones presentadas por el oferente, para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estas razones son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los requerimientos de la I.E.D.
- Decidir si continua con la evaluación de la oferta porque encuentra válida la explicación y verificar que con el precio ofertado puede cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

La IED, podrá verificar la guía de precios artificialmente bajos de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf

2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable

2.7.1. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes son las condiciones que miden la aptitud del oferente para participar en el proceso de selección. La I.E.D., la documentación sobre capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y la capacidad financiera del oferente serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje y podrán ser subsanados dentro del término mínimo de un (1) día o aquel que se determine en la invitación.

Requisitos Jurídicos Habilitantes

- Carta de presentación de la propuesta, según (Anexo 1).

Calle 11B No. 80B-61 Teléfonos: 2921272- 2921136- 2923536

E-mail colgeneralgustavoroj@educacionbogota.edu.co

Código Postal 110821



- Compromiso Anticorrupción Anexo 2
- Propuesta económica, especificaciones técnicas según (Anexo 3 Formato Excel). Firmada por el Representante Legal.
- Certificación de cumplimiento artículo 50 ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003, según (Anexo 4), si es firmado por el revisor fiscal debe anexar cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la JCC. Únicamente personas jurídicas.
- Copia del último pago obligatorio de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) de conformidad con la normatividad vigente en la materia, o certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) únicamente personas naturales.
- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del proponente (persona natural) o representante legal (persona jurídica).
- Fotocopia de la Libreta Militar o certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años).
- Certificado Cámara de Comercio o existencia y representación legal, donde la actividad económica tenga relación con el servicio y/o bien a ofrecer, además la fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación a ofertar y se encuentre renovado, cuando a esto último se encuentre obligado. Únicamente personas jurídicas.
- Certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, donde la actividad económica tenga relación con el servicio y/o bien a ofrecer, además la fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación a ofertar y se encuentre renovado, cuando a esto último se encuentre obligado. Únicamente personas naturales.
- Registro Único Tributario RUT que contenga la actividad económica acorde al objeto a contratar, actualizado un año.
- Registro Información Tributaria RIT para las personas naturales y personas jurídicas que tengan su registro en la cámara de comercio de Bogotá. Los oferentes que estén registrados fuera de la ciudad de Bogotá, Certificado de Registro del Impuesto de Industria y Comercio donde tenga inscrita la actividad a desarrollar. En los dos casos deberán contener la actividad económica acorde al objeto a contratar deberán estar actualizados según las disposiciones legales vigentes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Contraloría General de la Republica con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Persona jurídica, representante legal y persona natural.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Republica con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Persona jurídica, representante legal y persona natural.



- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Personería Distrital con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Representante legal y persona natural.
- Certificado de Sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Representante legal y persona natural
- Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Representante legal y persona natural.
- Certificado de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, de la Policía Nacional de Colombia con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Representante legal y persona natural.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM no mayor a 30 días anteriores a la fecha de entrega de la propuesta. Representante legal y persona natural
- Certificación bancaria a nombre del proponente con fecha de expedición inferior a un mes (1).
- Certificar experiencia en máximo tres (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción, debidamente firmados por las partes y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial
- Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría de Salud de Bogotá de la regional que corresponde de acuerdo con la ubicación y localidad que le correspondan, el documento debe ser legible y estar actualizado (para contratos de saneamiento)
- ARL de riesgo 5 para contratos de obra, mantenimiento a planta física, equipos y lavado de tanques
- Certificado de alturas del oferente y trabajadores de actividades de obras y/o servicios que requieran desempeñar o realizar labores a más de 1,5 metros del suelo en una plataforma fija, lavado de tanques aéreos. (Los trabajadores deberán estar relacionados en la planilla de seguridad social aportada.
- Presentar protocolo de seguridad industrial completo para el trabajo requerido.
- Declaración expresa advirtiendo sobre la no concurrencia o configuración de causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o de conflictos de interés por el proponente.



2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes

Verificados los requisitos habilitantes, la I.E.D., solicitará los documentos o aclaraciones para que los oferentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la oferta.

Tales requisitos o documentos deberán ser subsanados por los oferentes hasta el término en que se establezca en la invitación.

2.7.2. Factores de Selección

Además de los requisitos habilitantes que determinarán si el proponente es hábil o no. Se establecerán el criterio económico como factor de selección, para lo cual se tendrá en cuenta, de acuerdo con la obra, bien o servicio a contratar, alguna de las siguientes opciones:

Menor precio IVA incluido: La I.E.D. evaluará la propuesta económica habilitada que presente el menor valor ofertado asignándole el máximo puntaje. En el caso en que esta no cumpla, se evaluará aquella que se encuentre en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente

2.7.2.1. Media Aritmética incluido el Valor del Presupuesto

La I.E.D. para determinar la media aritmética correspondiente a las ofertas habilitadas, se aplicará la siguiente fórmula:

$$M = \frac{A1 + A2 + A3 + \dots + An + Pto}{n}$$

Donde:

M	Media Aritmética
A (1...n)	Valor total de cada una de las propuestas habilitadas
Pto	Valor del Presupuesto Oficial
N	Número de propuestas habilitadas incluido el valor del presupuesto oficial

Para la aplicación de la fórmula, aquella oferta que presente el precio igual o inferior más cercano a la media aritmética obtendrá el máximo puntaje. Las demás ofertas serán evaluadas proporcionalmente aplicando las siguientes fórmulas:

- Valor por debajo de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * Vp}{V}$$

- Valor por encima de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * V}{Vp}$$

Donde:

Calle 11B No. 80B-61 Teléfonos: 2921272- 2921136- 2923536

E-mail colgeneralgustavoroj@educacionbogota.edu.co

Código Postal 110821



PEi =	Puntaje de la propuesta evaluada
V =	Valor inferior más cercano a la media
Vp =	Valor total de la propuesta evaluada

Tener en cuenta el presente ejemplo para la aplicación de la media aritmética incluyendo el presupuesto oficial:

ESCENARIO-MEDIA ARITMETICA INCLUYENDO EL PRESUPUESTO OFICIAL			
$M = \frac{A1 + A2 + A3 + \dots + An + Pto}{n}$			
PRESUPUESTO OFICIAL	180.000.000		
OFERTA 1	175.000.000		
OFERTA 2	160.000.000		
OFERTA 3	140.000.000		
MEDIA ARITMETICA	163.750.000		
PROPUESTA INFERIOS MAS CERCANA A LA MAEDIA:			PUNTAJE ASIGNADO
OFERTA 2	160.000.000		10,00
PARA VALORES POR DEBAJO:			
OFERTA 3	$(10 \times 140.000.000) / 160.000.000 =$		8,75
PARA VALORES POR ENCIMA:			
OFERTA1	$(10 \times 160.000.000) / 175.000.000 =$		9,14
ORDEN DE ELEGIBILIDAD			
PUESTO 1	OFERTA 2	160.000.000	10,00
PUESTO 2	OFERTA 1	175.000.000	9,14
PUESTO 3	OFERTA 3	140.000.000	8,75

Nota: El orden de elegibilidad de acuerdo con la oferta económica se realizará tomando como referencia dos decimales.

2.8. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación

La I.E.D., tendrán en cuenta para adelantar su proceso contractual las siguientes acciones:

2.8.1. Respuesta a las Observaciones

Una vez recibidas las observaciones por parte de los interesados, la I.E.D., deberá responder las mismas, en los términos oportunos dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de contratación.

2.8.2. Adendas

Todas las modificaciones a la invitación que la I.E.D. requiera realizar, se efectuarán a través de adenda.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos de la invitación, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios realizados.



La I.E.D. señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas, la cual no puede ser menor a un (1 día) hábil.

2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas

Dependiendo de la elección que la I.E.D. decidió aplicar en su proceso contractual, en el uso de la plataforma del SECOP II de manera transaccional o publicitaria, deberá para su acta de cierre deberá realizar lo siguiente:

- **Uso publicitario:** Una vez vencido el plazo para presentar ofertas, la I.E.D. deberá realizar la apertura de las ofertas y elaborar y publicar un acta de cierre en la que conste:
 - Nombre de los oferentes.
 - Fecha y hora de la presentación de la oferta
 - Valor de la oferta.
 - La presentación o no de la garantía de seriedad de la oferta (si hay lugar).
- **Uso transaccional:** Una vez vencido el plazo para presentar ofertas, la I.E.D. realizará la apertura y publicación de las ofertas en línea. La acción generada por la plataforma del SECOP II hará las veces del acta de cierre.

2.8.4. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio de la I.E.D. se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el(la) Ordenador(a) del Gasto de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP II. La decisión así tomada deberá ser motivada e informada a los interesados en el proceso.

2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

Sí durante el proceso de selección se encuentran irregularidades en el procedimiento o errores de forma, el(la) Ordenador(a) del Gasto de la I.E.D. deberá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que el mismo se encuentre.

Transcurrido el término previsto en la invitación a presentar ofertas, la I.E.D. determinará la oferta más favorable conforme en el informe de evaluación definitiva o declarará fallido el proceso, mediante la expedición de un acto administrativo.

CAPITULO III

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

3.1. Etapa Contractual

Inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución tales como la firma del contrato, la expedición del registro presupuestal, constitución y aprobación de garantías, en caso a que hubiere lugar y designación o comunicación a supervisión.



3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato

La I.E.D elabora el contrato (uso publicitario o transaccional), el cual se define, como el acuerdo de voluntades por las partes y se perfecciona a través de la firma del contrato. En ejercicio de la autonomía de la voluntad la I.E.D. puede adelantar contratos y/o órdenes de compra, entre otros con el propósito de cumplir los fines estatales.

Por otro lado, cuando el oferente ganador no suscriba el contrato dentro del plazo fijado en la invitación, ni dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del mismo, la I.E.D., previo a las notificaciones realizadas, mediante acto administrativo se decidirá la adjudicación al segundo oferente en orden de elegibilidad y se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta, cuando a ello haya lugar.

Para todos los efectos, la justa causa para no suscribir el contrato en el término dispuesto por la I.E.D. podrá ser justificada:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del proponente, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del proponente.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del proponente.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del proponente que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La I.E.D. podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere solicitado.

Nota: Para la suscripción del contrato la I.E.D. tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, de conformidad, con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.1.2. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- La expedición del certificado del registro presupuestal - CRP.
- La aprobación de la garantía exigida en el contrato. (cuando aplique)
- La suscripción del acta de inicio, si así se pacta en el contrato.

3.1.3. Supervisión

El(la) ordenador(a) del gasto de la I.E.D. es el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y de las obligaciones contractuales, por lo cual es quien debe designar al supervisor del contrato.

No obstante, las funciones del funcionario designado como supervisor deben estar relacionadas con el objeto del contrato. No es necesario que en el manual de funciones del delegado se establezca expresamente la función de supervisor de contratos.

La I.E.D. deberá designar al supervisor antes de la celebración del contrato, la comunicación debe constar por escrito y remitirse a quien fue designado para tal función.

En caso de cambio de supervisión, el supervisor saliente dejará constancia mediante un informe del estado en que se encuentra el contrato del cual se ejercía la vigilancia



y control y la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita al nuevo supervisor con los soportes que haya lugar.

3.1.4. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales son de carácter excepcional y se realizan siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución, es decir, para suscribir las modificaciones a los contratos se requiere que el plazo de ejecución no haya terminado.

3.1.4.1. Adiciones

De manera excepcional los contratos se pueden adicionar en valor, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del mismo expresado en SMMLV, en todo caso, el valor total del contrato deberá ser inferior a veinte (20) SMMLV. La adición procede cuando en el desarrollo del contrato, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas.

Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores y/o condiciones inicialmente ofertadas en la propuesta que dio como resultado la celebración del contrato.
- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato.
- La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis y justificación.
- En caso de que se adicionan ítems no previstos inicialmente en el contrato, deberá contarse con el estudio de mercado que permita demostrar que son precios favorables a los intereses de la entidad.

Cuando se trate de adición en valor, se requerirá la modificación de las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.2. Prórrogas

Es una extensión del término inicialmente pactado en el contrato, que procede cuando se justifica la necesidad de aumentar el plazo de ejecución convenido en el mismo, para el desarrollo de actividades de igual naturaleza de las que es objeto el contrato; modificación que constará por escrito y deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo acordado en el acuerdo principal.

En el evento de prórroga, el contratista debe modificar las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.3. Cesión

- Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la I.E.D. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del contrato, el supervisor, según corresponda, podrá solicitar al(la) Ordenador(a) del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita,



verificando y dejando constancia de que el cesionario propuesto, tiene iguales o mayores condiciones que el cedente.

La cesión, será pactada en documento escrito o a través de la plataforma SECOP II (en caso de usar la plataforma de manera transaccional) y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía correspondiente, cuando haya lugar.

En todo caso, la I.E.D. podrá acudir al nivel central de la SED – grupo de contratación para el acompañamiento jurídico-contractual.

3.1.4.4. Suspensión y Reinicio

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un hecho que impidan de manera temporal o transitoria la ejecución del contrato, previo informe y autorización del supervisor.

Podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o a través de la plataforma SECOP II (en caso de usar la plataforma de manera transaccional), en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de duración de esta, entre otras. Será necesario ampliar la vigencia de las garantías, cuando haya lugar.

Una vez superada la situación que originó la suspensión, deberá reiniciarse el término de ejecución del contrato mediante acta.

3.1.4.5. Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas salvo el objeto contractual; la solicitud de la modificación debe estar justificada y suscrita de manera escrita por el ordenador del gasto y el contratista o a través de la plataforma SECOP II (en caso de usar la plataforma de manera transaccional).

3.1.5. Terminación Anticipada

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad, previa justificación y concepto favorable por parte del supervisor.

3.1.6. Garantías

En el desarrollo de la actividad contractual la I.E.D. solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren indispensables previa valoración de riesgo y consulta en la Guía para la Constitución de Pólizas de Colombia Compra Eficiente - CCE. Ver el siguiente enlace

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



Se solicitarán, entre otras, las siguientes garantías:

3.1.6.1. Garantías Precontractuales

Deberá ser aportada por el interesado juntamente con la propuesta al momento de presentarse la oferta, y, se tendrá en cuenta las siguientes características:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de <i>Entidades Públicas con Régimen Especial</i> de contratación. <u>Asegurado:</u> BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio General Gustavo Rojas Pinilla IED con NIT:900.200.860-0	Seriedad de la Oferta.	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial de la convocatoria.	Su vigencia se extenderá hasta la expedición de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato, es decir, en principio su vigencia será por el término de mínimo de treinta (30) días calendario contado a partir de la fecha de la presentación de las ofertas (cierre) de la invitación y si es del caso deberá prorrogarse.

3.1.6.2. Garantías Contractuales

Son las garantías que se tendrán en cuenta para el cumplimiento de las obligaciones y contraprestaciones adquiridas en el contrato y se solicitan según la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de <i>Entidades Públicas con Régimen Especial</i> de contratación. <u>Asegurado:</u> BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio General Gustavo Rojas Pinilla IED con NIT: 900.200.860.0	Cumplimiento.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más
	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.	No puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de <i>Entidades Públicas con Régimen Especial</i> de contratación.	Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.



Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio General Gustavo Rojas Pinilla IED con NIT: 900.200.860.0	Calidad del Servicio.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
La I.E.D. puede solicitar un seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros ¹ , como el contrato de obra, tienda escolar o servicio de transporte.			
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de <i>Entidades Públicas con Régimen Especial</i> de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio General Gustavo Rojas Pinilla IED con NIT: 900.200.860.0	Responsabilidad Civil Extracontractual.	No debe ser inferior al equivalente a Doscientos (200) SMMLV.	Por el término de duración del contrato.

Nota: Cuando la necesidad corresponda a mejoras de obra de la infraestructura física de la I.E.D., se podrá constituir la garantía de calidad del servicio, acorde con la naturaleza de este.

Otras Garantías:

Elementos: El oferente emitirá garantía de reparación o cambio de elementos por daños o defectos de este por un periodo de 12 meses.

Impresos: El oferente emitirá garantía de cambio por errores del proveedor, en cuanto a digitación, impresión, pegado y perforación. La calidad del material tendrá garantía de 12 meses.

Servicio: El oferente emitirá garantía de reparación o cambio por daños ocasionados a elementos de la institución (mobiliario, planta física) durante la ejecución del objeto del contrato causados por este o sus trabajadores.

3.1.6.3. Aprobación de Garantías

Si la I.E.D. constituye garantías para la ejecución del contrato, las mismas deberán ser revisadas y aprobadas por el(la) Ordenador(a) del Gasto, para lo cual se podrá hacer mediante documento escrito (SECOPII uso publicitario) o aprobación en la

¹ Guía de Garantías en Procesos de Contratación - CCE
Calle 11B No. 80B-61 Teléfonos: 2921272- 2921136- 2923536
E-mail colgeneralgustavoroj@educacionbogota.edu.co
Código Postal 110821



plataforma (SECOP II uso transaccional). Ver Modelo Aprobación de Póliza, a través del siguiente enlace:
<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2527>

Nota 1: El beneficiario de la póliza de seguro será el Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Educación – I.E.D. Colegio General Gustavo Rojas Pinilla IED con NIT: 900.200.860.0

Nota 2: La I.E.D. deberá validar la veracidad de la póliza de seguro.

3.2. Etapa poscontractual

Inicia una vez vence el plazo del contrato y hasta la liquidación de este mediante la cual se termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades.

3.2.1. Liquidación

Procede una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar para declararse a paz y salvo; es decir es un corte de cuentas entre las partes.

3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación

- Los contratos de tracto sucesivo: Aquellos que contienen entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan en un tiempo prolongado. (ejemplo: Contratos de suministro, de servicios y obra).
- Los contratos terminados anormalmente (como: terminación anticipada).
- Los contratos que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos en los cuales se pacte la liquidación.

Nota: No es necesaria la liquidación de los contratos de ejecución instantánea.

3.2.3. Requisitos de la Liquidación

- Constatar la información a consignar en el proyecto de liquidación.
- Solicitar la extensión de las garantías, atendiendo a la vigencia pactada en el contrato.
- Verificar los antecedentes de ejecución del contrato, para que quede acreditado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del sistema de seguridad social integral y parafiscal.
- Verificar y soportar el estado financiero del contrato, estableciendo los CRP que ampara el contrato, la relación de los pagos realizados.
- Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, cuando haya lugar.

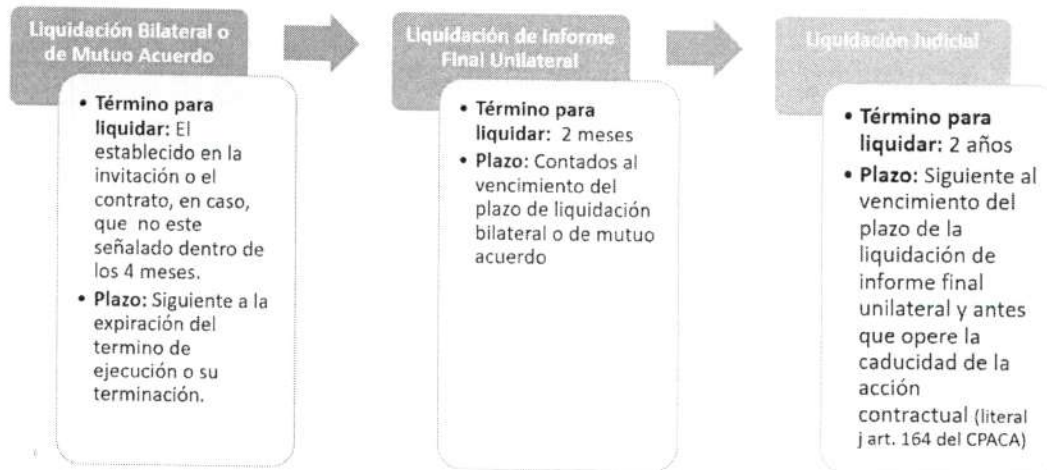
Nota 1: Para la elaboración del acta de liquidación la I.E.D. debe tener en cuenta el siguiente Modelo Acta de Liquidación, en el siguiente enlace:
<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2527>

Nota 2: El Acta de Liquidación y los anexos, deberán publicarse en el sistema de contratación pública-SECOP II.



3.2.4. Tipos de liquidación

Para la liquidación del contrato la I.E.D. deberá tener en cuenta lo siguiente



Nota: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

3.3. Controversias Contractuales

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de los contratos se acudirá a los procedimientos de conciliación, transacción o amigable composición. En el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, en todo caso la I.E.D. acudirá a la Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica para realizarse el acompañamiento respectivo.

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La I.E.D. deberá pactar la facultad de imponer multas y/o hacer efectiva la cláusula penal. Con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan los fines del Estado y los principios de la Función Administrativa.

4.1. Multas

La I.E.D. pactará en sus contratos la facultad para imponer multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

La imposición de multas deberá realizarse durante la ejecución del contrato. La multa deberá ser expresa y clara debidamente estipulada en la minuta contractual y demás documentos que le soporten.



4.2. Penal Pecuniaria

En los contratos que celebre la I.E.D. deberá pactar una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial de alguna de sus obligaciones contractuales, pudiendo ser interpuesta así se hubiese multado al contratista y aún después de vencido el plazo de ejecución contractual, y en todo caso previo a la liquidación (según aplique), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

4.3. Procedimiento

Cuando se presente un posible incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al contratista respecto de cualquiera de las obligaciones de este, la entidad, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **contratista**, según conste en informes elaborados por la supervisión, **la entidad** lo citará a él y al **garante**, mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del contratista y del garante, a una audiencia para debatir lo ocurrido.

La entidad, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al **contratista** y al **garante**. en la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista**, de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- En desarrollo de la audiencia, la I.E.D. presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al contratista, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista**, según las estipulaciones contractuales. acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del **contratista** o a quien lo represente y al **garante**, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la I.E.D. mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento.

Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo



documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la I.E.D. y a cargo del contratista y/o el garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales e informe de supervisión.

- La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del **contratista** y del **garante**. el contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Si declarado éste ni el contratista, ni el garante, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro.

La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por la I.E.D. por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al contratista y del garante. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. por el contrario, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual

- En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, la I.E.D., podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La I.E.D. podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

Nota 1: La I.E.D. tendrá en cuenta el clausulado del contrato de seguro de la póliza para el procedimiento aquí dispuesto en el Manual.

Nota 2: Este procedimiento se actualizará de conformidad con las cláusulas generales de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Nota 3: Por cada contrato posiblemente incumplido, se debe realizar un informe por parte del supervisor.

La I.E.D. podrá acudir a la Dirección de Contratación o a los Centros Integrados de Servicios - CIS, para solicitar apoyo a través de los medios dispuestos en la Intrased:

- Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito:
<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/servicios-intrased/directorio-fse>
- Equipo CIS: <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/1752>

CAPITULO V

5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

La custodia del expediente contractual (etapa precontractual, contractual y poscontractual), se realizará conforme los lineamientos de archivo expedidos por el Nivel Central de la Dirección de Servicios Administrativos - DSA.

La DSA, realiza los acompañamientos técnicos y capacitaciones previa solicitud de la I.E.D., sobre Tablas de Retención Documental – TRD y de los lineamientos para su



implementación en los archivos de gestión, la I.E.D. realizará la solicitud a la DSA, quien entregará la información conforme actualización y vigencia.

CAPITULO VI 7. DISPOSICIONES FINALES

En caso de que la I.E.D. decida adoptar el presente lineamiento para el uso del manual de contratación de régimen especial por cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV, debe tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Transición: Los contratos celebrados, así como los procedimientos de selección que hayan sido publicados antes de la fecha en que se adopte el presente Manual, continuarán sujetos a la normatividad de contratación anterior.

6.2. Derogatoria: El presente manual deroga expresamente el Acuerdo 02 de 17 de Febrero de 2023, al igual que todas aquellas normas reglamentarias del orden de la I.E.D. que le sean contrarias,

6.3. Publicidad: El presente Manual de Contratación rigen a partir de la fecha de su publicación en la página web de la I.E.D. y se mantendrá vigente hasta tanto no sea público su modificación.

Dada en Bogotá D. C., a los 27 días del mes de Marzo de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
KATTERINE BECERRA	RECTORA	
MONICA PINZON	DOCENTE JM	
ANAYIBE HERNANDEZ	DOCENTE JT	Anayibe Hernandez
SONIA ROCIO GOMEZ	PADRE DE FAMILIA JM	
LEONARDO RODRIGUEZ	PADRE DE FAMILIA JT	
BAILLOLETH HERNANDEZ	ESTUDIANTE	Bailloleth Hernandez
LILIANA GIMENEZ LOPEZ	SECTOR PRODUCTIVO	Liliana Gimenez Lopez
DEISY FUENTES	EGRESADA	