

**ACUERDO 007-
2025
CONSEJO
DIRECTIVO**

**MANUAL DE
CONTRATACION DEL
FONDO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS**

**BOGOTA D.C
MARZO DE 2025**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

El Consejo Directivo del Colegio Nuevo Horizonte IED, en uso de las facultades legales que les corresponde, en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, expide el Manual de Contratación para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se 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.

Que en el inciso 4° del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, se 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(a) o Director(a) 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."

Que en el 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 (s.m.l.m.v)*"

Que en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, se dispone: "*Régimen de Contratación. 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.*"

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes 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."

Que para los casos en los cuales debe aplicarse el estatuto general de contratación, se hace necesario contar también con procedimientos internos, donde se establezcan los intervinientes y los asuntos propios para la realización de los procesos de selección.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual”.

Que se hace necesario entonces contar con un Manual de Contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 S.M.M.L.V, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento en el Estatuto General de Contratación,

Que a través de la resolución 0474 de 15 de febrero de 2023 de la SED, *“Por medio de la cual se establecen lineamientos orientadores para la adopción o modificación del Manual de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos – FSE -Régimen Especial”*.

Que, según el radicado I-2023-22693 Comunicación Resolución 0474 de febrero de 2023 de Dotaciones Escolares de la SED, informa que se habilita la página web. <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/servicios-intrased/> para consultar el material relacionado.

Que, del análisis sobre el contenido del manual modelo publicado en INTRASED. Se hace necesario complementar con información relevante que a través del tiempo el Colegio ha venido incorporando en su reglamentación del manual de contratación.

ACUERDA:

Adoptar parcialmente los lineamientos orientadores del Manual de Contratación, así como complementar el manual de contratación del Colegio que ha venido incorporando en su reglamentación en materia contractual, en la forma y condiciones que a continuación se establece.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- 1.1. Principios
- 1.2. Terminología
- 1.3. Normatividad y ámbito de aplicación
- 1.4. Sujetos de la Contratación
 - 1.4.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE
 - 1.4.2. Oferente y/o Contratista
 - 1.4.3. Veedurías Organizadas e Interesadas
- 1.5. Manejo Ambiental
- 1.6. Matriz de riesgos
 - 1.6.1. Tipos de Riesgos
- 1.7. Autorizaciones expresas del Consejo Directivo en materia contractual
- 1.8. Buenas prácticas en la gestión contractual con cargo a los recursos administrados en los FSE
- 1.9. Oferta única habil
- 1.10. Comité evaluador
- 1.11. Subsanción
- 1.12. Publicidad
- 1.13. Pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- 2.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA
 - 2.1.1. Elaboración
 - 2.1.2. Publicación
 - 2.1.3. Modificación
- 2.2. Estudio de Mercado
 - 2.2.1. Estructuración
- 2.3. Estudio Previo
- 2.4. Modalidades de Selección
 - 2.4.1. Invitación a Presentar Ofertas
 - 2.4.1.1. Criterio en Factores de selección
 - 2.4.1.2. Contenido de la Invitación
 - 2.4.1.3. Procedimiento
 - 2.4.2. Régimen Especial Forma Directa
 - 2.4.2.1. Procedimiento
 - 2.4.3. Contratación Directa Estatuto General de Contratación
 - 2.4.3.1. Procedimiento
 - 2.4.4. Tienda Escolar
 - 2.4.4.1. Procedimiento
 - 2.4.5. Donaciones en bienes o recursos
 - 2.4.6. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC
 - 2.4.6.1. Grandes Superficies
 - 2.4.6.2. Acuerdos Marco de Precios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

- 2.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato
- 2.6. Precios Artificialmente Bajos
 - 2.6.1. Pasos para manejar ofertas artificialmente bajas
- 2.7. Requisitos habilitantes
 - 2.7.1. Capacidad Jurídica
 - 2.7.2. Requisitos de Experiencia
 - 2.7.3. Capacidad Financiera
- 2.8. Factores de Selección
 - 2.8.1. Menor precio
 - 2.8.2. Media Aritmética Sin Incluir Valor de Presupuesto
 - 2.8.3. Media Aritmética incluido el Valor del Presupuesto
- 2.9. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación
 - 2.9.1. Respuesta a las Observaciones
 - 2.9.2. Adendas
 - 2.9.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas
 - 2.9.4. Suspensión del proceso de selección
 - 2.9.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

CAPITULO III

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

- 3.1. Etapa Contractual
 - 3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato
 - 3.1.1.1. Contenido del Contrato
 - 3.1.2. Requisitos de Ejecución
 - 3.1.3. Supervisión
 - 3.1.3.1. Actividades de Supervisión contractual
 - 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
 - 3.1.7. Contratos de Donación
- 3.2. Etapa poscontractual
 - 3.2.1. Liquidación
 - 3.2.1.1. Contratos Objeto de Liquidación
 - 3.2.1.2. Requisitos de la Liquidación
 - 3.2.1.3. Tipos de liquidación
 - 3.2.2. Controversias Contractuales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

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. OTRAS DISPOSICIONES

- 6.1. Actividades del proceso de Invitación a presentar ofertas
- 6.2. Responsables de cada etapa del proceso de contratación
- 6.3. Esquema de Cronograma Opcional
- 6.4. Aclaraciones Complementarias
- 6.5. Derogatoria
- 6.6. Transición
- 6.7. Publicidad



CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

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:

PLANEACION: 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.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es, con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y, por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que, dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

ECONOMÍA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

una mayor rapidez y, por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los trámites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

PUBLICIDAD: Toda la actividad contractual se publicará en SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano sin importar la cuantía. El Colegio podrá publicar subsidiariamente o alternativamente en las carteleras externas e informativas o página web del colegio, también podrá apoyarse del banco de proveedores, del cual reposa en los aplicativos de uso financiero. Así mismo, la actividad contractual que se desarrolle aplicando el estatuto general de la contratación.



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://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/Anexo-de-Definiciones-.docx>

1.3 Normatividad y ámbito de aplicación

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.

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.

1.4. Sujetos de la Contratación

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

1.4.3. 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 incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.

1.5. 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/GUIADECOMPRASAMBIENTALES2020.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.

1.6. Matriz de riesgos

La matriz de riesgos podrá implementarse, adoptarse e incorporarse en los estudios previos del proceso. La norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

a) Se relaciona como riesgo previsible, el hecho de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y violaciones al régimen de conflictos de intereses, los cuales a pesar de ser circunstancias que pueden alterar las condiciones de un contrato tienen un tratamiento propio dentro del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (EGCAP).

b) Se confunden los riesgos previsibles en la contratación con otros conceptos que cuentan con tratamiento propio en el marco de la responsabilidad contractual, responsabilidad extracontractual o cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ejemplo, incumplimientos del contratista, la responsabilidad



extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, los cuales se encuentran cobijados por el Régimen de Garantías previsto en el Decreto 4828 de 2008.

c) Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos.

1.6.1. Tipos de Riesgos:

a) Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

b) Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

c) Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

d) Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

e) Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

f) Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

g) Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.

h) Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

1.7. Autorizaciones expresas del Consejo Directivo en materia contractual

Según el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 5 menciona, *“Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa”*, que estudiado el marco normativo evaluado por la Dirección de Contratación de la SED contenido en el documento I-2021-38949 se concluye que, existen dos eventos en los que debe estar la autorización expresa del Consejo Directivo para la respectiva contratación:

1. La contratación de servicios técnicos y profesionales. Menciona el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 que *“Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal.”*

2. Los contratos cuyo objeto sea que *“un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, ... previa autorización del consejo directivo”* (2.3.1.6.3.17 párrafo). Algunas tipologías de estos contratos son la donación, el usufructo o la cesión.



A su vez se da claridad que, la autorización expresa es sobre el tipo de contratación a celebrar y el proceso de selección se llevará a cabo bajo las condiciones del presente documento.

1.8. Buenas prácticas en la gestión contractual con cargo a los recursos administrados en los FSE

Reglado a través de la Circular N° 21 del 27 de octubre de 2021 de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED.

En lo referente del principio de Planeación, el numeral 1.1 de la Circular 21-2021 “Registro de las necesidades en el PAA”, y el numeral 1.2 de la Circular 21-2021 “Estructuración de estudios previos”

Dentro del proceso de estructuración de satisfacción de necesidades institucionales, es importante contar con las autorizaciones previas a través de conceptos y aprobaciones de áreas del nivel central de la SED, con atención a la circular en mención se podrá acudir como apoyo al nivel central de la SED, de acuerdo con los sectores más relevantes así:

Bien, Servicio u Obra	Áreas que pueden brindar apoyo
Mantenimiento de instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas; obras públicas	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
Bienes o servicios relacionados con comunicaciones, informática, tecnológicos, libros.	Oficina Administrativa de REDP, Subsecretaría De Calidad y Pertinencia y Dirección De Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
Bienes relacionados con la misión del colegio o elementos de bioseguridad	Dirección de Dotaciones Escolares Dirección de Talento Humano
Transporte o Tienda Escolar	Dirección de Bienestar Escolar
Desinfección, desratización, poda, lavado de tanques, arrendamientos	Dirección de Servicios Administrativos Dirección de Talento Humano (Sobre condiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Es claro que, cuando la necesidad que se quiere contratar con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos corresponde a una cuantía de entre 0 y 20 smmlv, deberá realizarse la contratación conforme a las reglas del Consejo Directivo plasmadas en el presente documento.

En la etapa precontractual es importante pero no obligatorio que se acuda a las áreas técnicas del nivel central, de acuerdo con la índole del objeto proyectado, de una parte, para verificar si es posible proveer al colegio del bien, servicio u obra desde el nivel central, y de otra, para que el área técnica de que se trate pueda orientar esas configuraciones.

1.9. Oferta única habil

El Rector(a) Ordenador(a), podrá adjudicar el contrato cuando solo de haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la invitación escrita a presentar oferta.



1.10. Comité evaluador

El Rector(a), en calidad de Ordenador(a) del gasto, evaluará las ofertas presentadas, y cuando lo requiera necesario podrá nombrar un comité evaluador, con el fin que dé su concepto sobre las ofertas recibidas, este comité debe presentar un informe de evaluación con las observaciones que dé a lugar. El comité se reunirá cuando sea convocado por el Rector(a). Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

1.11. Subsanción

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En consecuencia, el Colegio debe solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación, por lo cual se sugiere desde el inicio de la evaluación un tiempo de subsanación de 10 horas, sin embargo, el Rector o Comité evaluador decidirá el tiempo de subsanación previa notificación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por el Colegio hasta el plazo anteriormente señalado.

El Colegio no podrá rechazar la oferta cuando solicite documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal, tales como la certificación bancaria, el RUT, el RIT.

Cuando se solicite póliza de seriedad de la oferta, deberán entregarla junto con la propuesta. La no entrega de la garantía junto con la oferta no será subsanable y será causal de rechazo por parte del Colegio, esto en atención al Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (*M-DVRHPC-05, Colombia Compra Eficiente*)

1.12. Publicidad

La actividad contractual que no supere los veinte (20) SMMLV., se desarrolla según las reglas previstas en este manual, y el contrato debe publicarse en el Portal Único de Contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co), utilizando la clasificación "RÉGIMEN ESPECIAL" o la que la sustituya o modifique. Dicha publicidad se hará máximo 3 días posteriores a la adjudicación del contrato y en los términos del presente manual. El Colegio podrá publicar subsidiariamente o alternativamente en las carteleras externas e informativas o página web del colegio, también podrá apoyarse del banco de proveedores, del cual reposa en los aplicativos de uso financiero.

Acerca de la documentación que debe publicarse y a cuál etapa corresponde, la Circular 16 de 2020 de la SED nos indica: "...se tiene que es toda la información relativa a la etapa de planeación de la contratación (*Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos y estudios de mercado, anexos técnicos, etc.*); relacionada con la etapa de selección (*invitación, ofertas, evaluaciones, observaciones formuladas y respuestas a las*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED NIT. 830.011.856-6 MANUAL DE CONTRATACION Acuerdo N° 007-2025	
--	---	--

mismas; y recomendación de la contratación); etapa contractual (contrato, garantías, acta de inicio, informes de supervisión, actas de suspensión, actas de reinicio del plazo contractual, modificaciones contractuales -tales como adiciones prórrogas, otrosíes-; actos sancionatorios al contratista); etapa poscontractual (actas de terminación y/o liquidación; y constancias de cierre del expediente contractual)..."

1.13. Pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil

Se dará estricto cumplimiento de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los futuros contratistas no podrán contratar menores de edad.

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación. En desarrollo de este deber legal, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efecto de determinar cuáles bienes y servicios demanda la entidad para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Todo lo cual deberá constar en escrito que contendrá aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado cuando así lo amerite, y en general todos aquellos aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en la celebración del contrato que se proyecta suscribir, como resultado del proceso de contratación.

2.1.1. Elaboración

Para la elaboración se debe usar el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

El código UNSPSC tiene cuatro niveles: "Segmento", "Familia", "Clase", "Producto". En el Plan de Adquisiciones de la entidad estatal, se debe codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de "Clase", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores.

2.1.2. Publicación

El PAA comprende gastos de funcionamiento e inversión, y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año, según artículo 74, Ley 1474 de 2011. SECOP cuando sea el caso, en la forma en que para el efecto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

disponga Colombia Compra Eficiente. (art.2.2.1.1.1.4.3 decreto 1082 de 2015 “El plan anual de adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”).

Podrá publicarse a través de la página Web del Colegio y disponer del link que remita a la plataforma SECOP para la consulta del PAA.

2.1.3. Modificación

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 de 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.

2.2.1. Estructuración

Se debe tener claramente la descripción técnica del bien, obra y/o servicio a contratar, en su defecto las características mínimas que el Colegio necesita satisfacer.

Esta se podrá hacer a través de:

- Contar con mínimo 2 cotizaciones dirigidas a nombre del Colegio. (Elevar al banco de proveedores del Colegio la invitación para presentar cotización estudio de mercado)
- Realizarse con el histórico de contratación incrementando el valor del IPC si es vigencia anterior. (Si la aplicabilidad de este recurso resulta presentar un riesgo alto por presentarse posibles efectos en cambio de divisas o variables en el mercado, no se acogerá el presente método)
- Verificando si otras entidades públicas han realizado compras similares a las del objeto contractual. (SECOP)
- Cuando se trate de materiales y/o equipos tecnológicos se podrán revisar los mismos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y/o.
- Consulta Web usando plataformas de venta por internet. El uso de estas plataformas tendrá filtros de estado de elemento nuevo. La sugerencia de (MercadoLibre, Linio, OLX), no van en contravía de encontrar más plataformas de este tipo en la Web.

2.3. Estudio Previo

Los estudios previos deben contener como mínimo:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar.
- Las condiciones técnicas y ambientales exigidas.
- El valor estimado del contrato. **(2.2. Estudio de Mercado)**
- El plazo de ejecución.
- Forma de pago.



- Modalidad de Selección y fundamentos que la soportan. **(2.4.1.1. Criterio en factores de selección)**
- En caso de requerir constituir garantías, se especificará en el documento.
- Análisis del Riesgo.

2.4. Modalidades de Selección

La escogencia y selección 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:

2.4.1. Invitación a Presentar Ofertas

La invitación a presentar ofertas deberá estar precedida de los estudios previos correspondientes.

2.4.1.1. Criterio en Factores de selección

El Colegio podrá optar en su **forma** o factores de selección según considere pertinente del cual hará registro en los estudios previos y/o invitación a presentar ofertas, eligiendo entre los siguientes:

- 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.
- El Colegio revisará las ofertas económicas y verificará que la de mejor puntaje cumple con las condiciones de la invitación, Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor puntaje, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de mejor puntaje, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo.

2.4.1.2. Contenido de la Invitación

La invitación a presentar ofertas deberá estar precedida de los estudios previos correspondientes y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- La descripción del objeto a contratar.
- Modalidad de Selección y fundamentos que la soportan.
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato.
- La forma de pago, sin acudir a anticipos.
- Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales
- Factores de selección
- Forma de desempate
- Oferta única habil
- El Cronograma. Del cual tendrá que cumplir como mínimo los tiempos y se indicará:
 - Fecha y lugar de Publicidad de la invitación. (No inferior a 1 día hábil)
 - Fecha y hora de Observaciones sobre la invitación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

- Fecha de Visita técnica, antes de la recepción de ofertas, puede indicar la hora y la cantidad de recorridos a realizar, si no se indica procederá único recorrido. *(en caso de que aplique)*
- Fecha, hora y lugar o modo para recepción de ofertas. *(Entiéndase “modo” como la forma de recepción entre física o a través de correo electrónico)*
- Fecha de Informe de Evaluación.
- Fecha de Observaciones sobre la Evaluación.
- Fecha de Adjudicación del contrato.
- El plazo de ejecución contractual
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- Causales de rechazo.
- Supervisión.

Nota 1: 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

Nota 2: El Colegio en la invitación, podrá subsidiariamente indicar como requisito que exista previa manifestación de interés de participar en el proceso contractual.

En un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de invitación a presentar ofertas, los interesados deben *manifestar su intención de participar en el proceso contractual*. Se podrá realizar entregar en forma personal o mediante correo electrónico.

2.4.1.3 Procedimiento



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



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.

Nota 3: Esta debe ser publicada subsidiariamente o alternativamente en cartelera externa del Colegio, página web del Colegio, por invitación al banco de proveedores o por el Portal de Contratación Pública SECOP, el Rector(a) escogerá el medio de publicidad de la invitación cuando las cuantías y complejidades del objeto a contratar lo ameriten.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

2.4.2. Régimen Especial Forma Directa

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

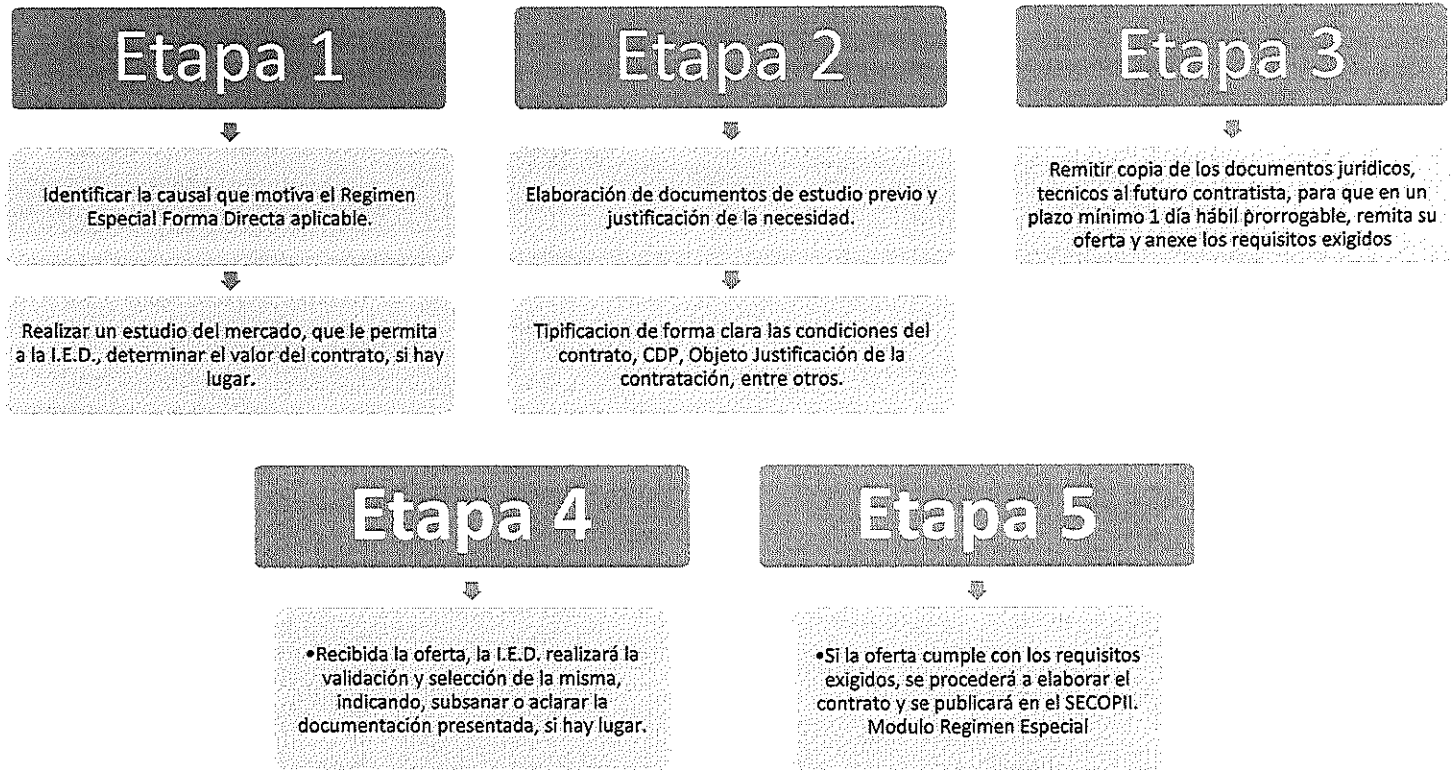
- Siempre que no exista pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar 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.
 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 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.

Nota 2: En el caso que el Colegio requiera adquirir y/o renovar una licencia de un aplicativo software, podrá adquirirlo facultado en el DUR 1075 de 2015 en el artículo 2.3.1.6.3.2. *"Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal."* y en el artículo 2.3.1.6.4.5. **"Responsabilidad en el reporte de información. Los rectores y directores las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación y los gobernadores y alcaldes de los departamentos y de los municipios certificados, serán responsables solidariamente por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministran para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad"** y en especial para garantizar el cumplimiento de utilización y ejecución de los recursos así como la responsabilidad y calidad en los reportes de información. La justificación deberá estar contenida en los estudios previos.



2.4.2.1. Procedimiento



2.4.3. Contratación Directa Estatuto General de Contratación

- Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas:

Es necesario tener en cuenta para la contratación a través de los Fondos de Servicios Educativos, en lo relacionado con servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, donde se preceptúa:

Artículo 11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

(...)

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En



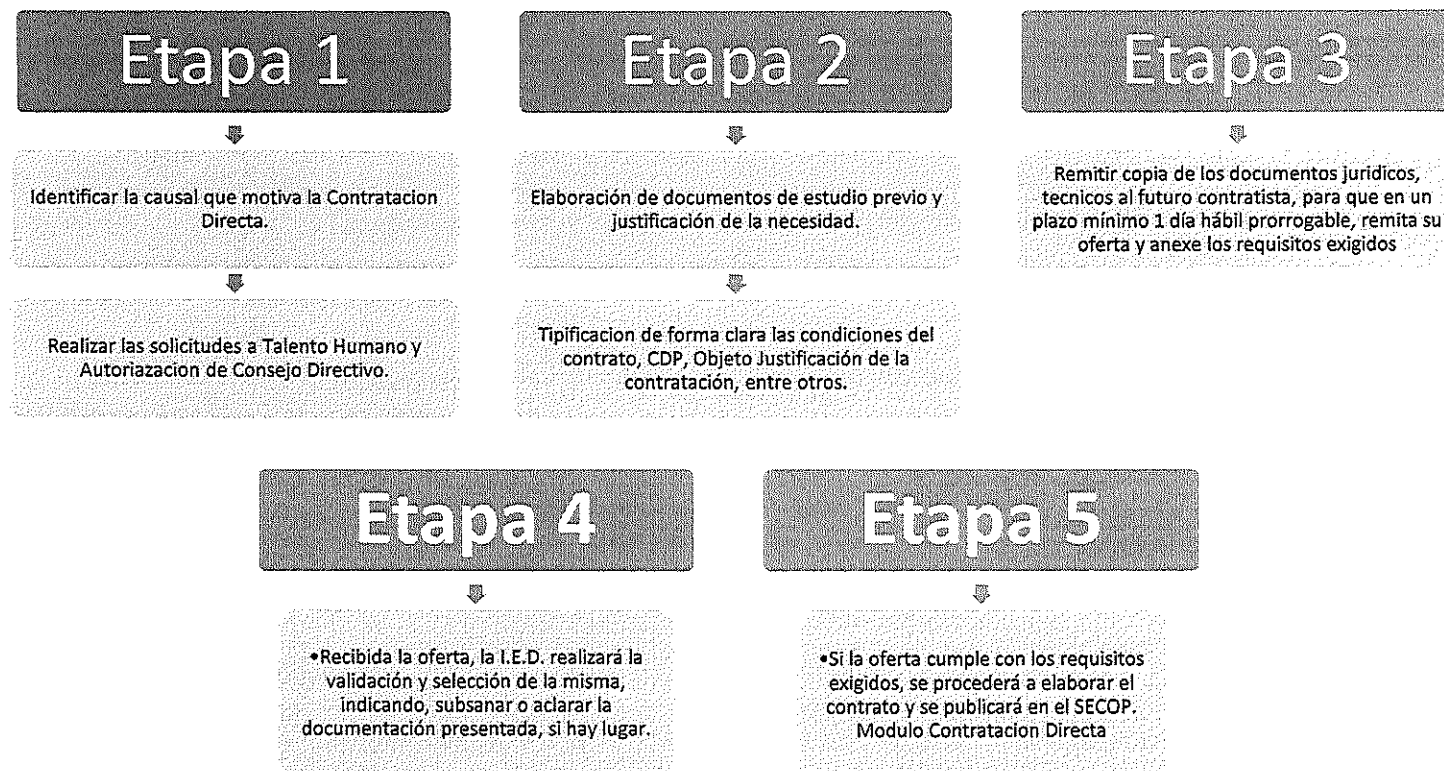
ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Subraya fuera de texto)
(...)

En virtud de lo establecido en la precitada norma, independientemente del valor previsto para el proceso contractual, es decir, sin tener como referente que exceda o no la suma de 20 SMMLV, cuando se trate de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal respecto de actividades diferentes a las educativas, tendrán que aplicarse las normas del estatuto general de contratación de la administración pública, estructurado fundamentalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales de que trata el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, con observancia de los aspectos previstos en esa norma, puede utilizarse la modalidad de contratación directa en la causal del literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a contratos de prestación de servicios profesionales o contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según se trate, en armonía con lo establecido principalmente en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.49 del Decreto 1082 de 2015, de modo que deben configurarse el análisis del sector, los estudios y documentos previos, efectuar la publicidad en el SECOP, y en general cumplir lo previsto en las disposiciones señaladas.

Así mismo, en esos casos deberá contarse con la certificación del área de talento humano del nivel central de la SED en donde se establezca que el respectivo colegio no cuenta con personal de planta para atender la respectiva actividad, en los términos del numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 y el marco normativo descrito, e igualmente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual comporta la cotización respecto del contrato que se suscriba, a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo preceptuado principalmente en el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 18 del Decreto 723 de 2013.

2.4.3.1. Procedimiento



2.4.4. Tienda Escolar

Teniendo en cuenta la naturaleza especial de la denominada “Tienda Escolar”, en caso de que se considere necesaria y procedente (no es un imperativo legal tener tienda escolar), se aplicará la reglamentación que de manera específica esté vigente para esa contratación.

Definido y reglamentado en la Resolución No. 2092 de 2015, expedida por la SED, respecto de las “Orientaciones en Materia de Tienda Escolar en los Colegios Oficiales de Bogotá D.C” y la Circular No. 05 de 2018, expedida por la Subsecretaria de Gestión Institucional, en donde se determinaron las orientaciones contractuales en materia de la Tienda Escolar.

2.4.4.1. Procedimiento

Se acogerá el procedimiento dispuesto en el numeral 2.4.1.3. para la modalidad de invitación a presentar oferta



Nota: Para el proceso de informe de evaluación se recomienda convocar un comité evaluador o consejo directivo, sin embargo, no es de carácter obligatorio.

2.4.5. Donaciones en bienes o recursos

Se podrán presentar donaciones en bienes o recursos hacia el Colegio, por lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Oficio de Intencionalidad: La donación ha de entenderse como un contrato unilateral, gratuito, irrevocable, de naturaleza recepticia, en el que participa el donante como único obligado en la relación y quien se desprende de parte de su patrimonio, por una parte, y, por la otra, el donatario quien, por regla general, no asume ningún tipo de obligación y percibe un incremento patrimonial correspondiente a la prestación a la que el donante se ha obligado.
Contenido: Estará sustentado en la manifestación libre, voluntaria y consciente del donante, de su intención de donar bienes o recursos, que deberá constar por escrito, allí contendrá relación sucinta de los bienes o recursos.
2. Declaración Juramentada: Se puede prever solicitar al donante una declaración juramentada en la que manifieste que los recursos y bienes objeto de donación provienen de actividades lícitas y están vinculados al giro normal de sus actividades, y por lo anterior, dichos recursos no provienen de ningún tipo de actividad ilícita de las que se encuentran contempladas en la legislación penal colombiana.
3. Autorización del Consejo Directivo, según el artículo 2.3.1.6.3.17. del Decreto 1075 de 2015.
"Parágrafo. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el Rector(a) o director(a) rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil.
4. Oficio Aceptación de Donación: Se emitirá la respuesta sobre la aceptación o no, de la donación previo lleno de requisitos y autorizados por el Consejo Directivo, formalizado a través del contrato de donación.
5. Documentos anexos: En caso que así sea requerido por el Colegio, se podrán solicitar los siguientes documentos.

Para el caso de las personas naturales:

- Copia legible del documento de identidad
- Registro Único Tributario -RUT
- Registro de Información Tributaria - RIT
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Personería y la Policía.

Para el caso de las personas jurídicas:

- Certificado de existencia y representación legal de la empresa
- Copia legible del documento de identidad del representante legal
- Registro Único Tributario -RUT de la persona jurídica
- Registro de Información Tributaria – RIT de la persona jurídica
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Personería y la Policía del representante legal, y persona jurídica en lo que corresponda.



2.4.6. 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.

2.4.6.1. 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.



2.4.6.2. 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_acuerdo_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. 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.
4. Pago de Servicios públicos (Gas natural y/u otros)
5. Reconocimiento de los costos bancarios, encontrándose conceptos como: GMF, Costos por transacción, IVA, Retención en la fuente, Uso de portal empresarial, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

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

2.6. Precios Artificialmente Bajos

Cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo tal cual como se estipule en la invitación, el rector o el comité evaluador solicitará se requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Rendidas las explicaciones, el rector o el comité evaluador las analizará y observará, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a él proponente. La oferta es considerada con precios artificialmente bajos cuando el valor de la oferta con IVA es:

- a) Menor al 50% del presupuesto estimado del proceso, o;
- b) Menor al 30% del valor de la oferta con mejor precio.

2.6.1. Pasos para manejar ofertas artificialmente bajas:

- a) Identificar las ofertas que pueden ser artificialmente bajas por medio de alguno de los métodos descritos.
- b) Solicitar aclaración al proponente de los precios ofrecidos que parecen bajos sin explicación.
- c) Analizar aclaraciones para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estos son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los Documentos del Proceso.
- d) Decidir si continúa con la evaluación de la oferta porque la explicación demuestra la habilidad del proponente para cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

2.7. 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., debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia, y la capacidad financiera u organizacional, según se requiera de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a adquirir.

2.7.1. Capacidad Jurídica:

Se solicitarán los documentos exigidos al contratista o proveedor según el listado:

DOCUMENTO
Propuesta u oferta
RUT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

RIT
Cámara y Comercio (No >90 días)
Cedula
Procuraduría (No >90 días)
Contraloría (No >90 días)
Antecedentes Policía Nacional (No >90 días)
Delitos Sexuales (No >90 días)
RNMC (No >90 días)
Libreta Militar <50 años (Solo sí aplica)
Planilla Seguridad Social (Mes vencido o mismo mes) o Certificado Representante Legal
Carta presentación de ofertas (Solo sí aplica)
Cert. gravedad de juramento, NO INHABILIDADES (Solo sí aplica)
Certificado de Registro de Deudores Morosos de Cuotas Alimentarias (REDAM)
Registro fitosanitario (fumigación, lavado tanques)
Certificado alturas (Obras)
Póliza Seriedad Ofertas (Solo sí aplica)
Certificado bajo gravedad de juramento SARLAFT

Nota: Cada proceso en particular deberá determinar los requisitos habilitantes adicionales, los cuales serán necesarios dependiendo del bien, obra o servicio a contratar; dichos requisitos se contemplarán de manera detallada y específica en los estudios previos e invitación pública de cada proceso contractual.

2.7.2. Requisitos de Experiencia

No es obligatorio exigir experiencia para todos los casos, de modo que depende de la naturaleza del objeto a contratar. Si el Colegio decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.

2.7.3. Capacidad Financiera

No es obligatorio exigir capacidad financiera. Sin embargo, *cuando NO se prevea el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios*, podrá ser necesario exigir capacidad financiera como requisito habilitante, caso en el cual le corresponde al Colegio efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en la invitación a presentar ofertas.



2.8. Factores de Selección

Además de la forma de selección contenida en el numeral **2.4.1.1. Criterio en Factores de selección.**

Se establecerá 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:

2.8.1 Menor precio

La I.E.D. evaluará la propuesta económica que presente el menor valor ofertado incluido IVA (Impuesto de Valor Agregado) asignándole el máximo puntaje.

2.8.2. Media Aritmética Sin Incluir Valor de Presupuesto

Media aritmética incluido IVA; en la evaluación se registrará el valor de la oferta total del cual no debe superar el valor del presupuesto oficial, a su vez se depurará este método con la siguiente formula.

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

$\bar{x}$ = Media Aritmética

x_i = Valor de la oferta i , sin decimales

n = Número total de las ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$PM \times \left(1 - \left(\frac{x - v_i}{x}\right)\right)$ para valores menores o iguales a $\bar{x}$

$PM \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right)$ para valores mayores a $\bar{x}$

pm = Puntaje máximo

$\bar{x}$ = Media Aritmética.

v_i = Valor total de cada una de las ofertas i , sin decimales.

i = Número de ofertas.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.



2.8.3. 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:

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

2.9. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación

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

2.9.1. Respuesta a las Observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED NIT. 830.011.856-6 MANUAL DE CONTRATACION Acuerdo N° 007-2025	
--	---	--

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.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

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.

Nota: Adjudicación: No es estrictamente necesario elaborar acto de adjudicación, siendo el proceso de evaluación donde se determina quien es el futuro contratista a convenir minuta contractual, sin embargo, en caso que se realizare acto de adjudicación lo suscribe el Ordenador(a) del gasto. A través de Resolución Rectoral.

CAPÍTULO 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED NIT. 830.011.856-6 MANUAL DE CONTRATACION Acuerdo N° 007-2025	
--	---	--

3.1.1.1. Contenido del Contrato

Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades de este. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran.
- Multas.
- Cláusula Penal pecuniaria.
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el personal responsable designado para el efecto. Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Causales de terminación.
- Liquidación del contrato cuando se prevea.
- Domicilio.
- Cláusula de indemnidad
- Protección y Cumplimiento a la Normatividad Ambiental.
- Ausencia de Relación Laboral
- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.



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.

3.1.3.1. Actividades de Supervisión contractual

La Supervisión será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, observando las obligaciones propias de la actividad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades:

- El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas, cuando se exijan.
- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED NIT. 830.011.856-6 MANUAL DE CONTRATACION Acuerdo N° 007-2025	
--	---	--

- Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
- Requerir al contratista, con copia al respectivo garante en el caso que se haya exigido garantía, cuando advierta incumplimientos.
- Elaborar los informes, actas y/o documentos que la actividad de supervisión comporta
- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción.
- El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos que para la ejecución del objeto pactado se le lleguen a entregar, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a 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 termino 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:

mailto: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 Nuevo Horizonte IED con NIT:830.011.856-6	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

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.	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
<u>Asegurado:</u> BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Nuevo Horizonte IED con NIT:830.011.856-6	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.
<u>Asegurado:</u> BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Nuevo Horizonte IED con NIT:830.011.856-6	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</i>		No debe ser inferior al equivalente a	

¹ Guía de Garantías en Procesos de Contratación - CCE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

Régimen Especial de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio Nuevo Horizonte IED con NIT:830.011.856-6	Responsabilidad Civil Extracontractual.	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 recomienda constituir la garantía de calidad del servicio, acorde con la naturaleza de este.

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 (SECOP II uso publicitario) o aprobación en la 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 Nuevo Horizonte con NIT: 830.011.856-6

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

3.1.7. Contratos de Donación

Se llevará a cabo la celebración de contrato de donación con el siguiente contenido.

- las consideraciones o antecedentes previos a la celebración del contrato,
- el objeto del contrato o donación a realizar,
- la obligación del donante de entregar a título gratuito la suma de dinero en donación con condición de tiempo y modo,
- la destinación específica de la donación,
- la declaración del donante según la cual los recursos entregados al donatario forman parte de su patrimonio, que se encuentra legitimado para hacer dicha donación y que esta no contraviene disposición alguna, por lo cual será de su cargo y responsabilidad la atención de cualquier reclamación que llegare a dirigirse en contra del donatario con ocasión de la donación,
- en caso de que el donante sea persona jurídica, la declaración según la cual su representante legal deja expresa constancia que la empresa que representa posee otros bienes y fuentes de ingreso que permiten atender ampliamente sus obligaciones, sin verse afectada por la donación; para el caso de una persona natural, la declaración según la cual el donante expresa que posee otros bienes que le permiten su sana subsistencia,
- fecha de suscripción del contrato de donación,
- Firmantes (Donante, Donatario)



3.2. Etapa pos contractual

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.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. Requisitos de la Liquidación

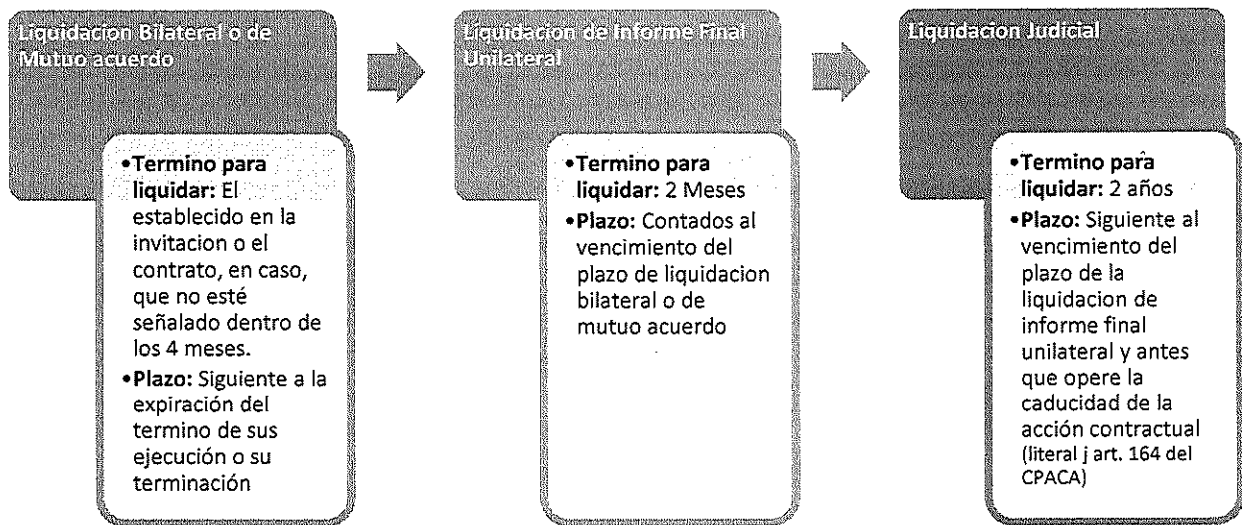
- Constatar la información a consignar en el proyecto de liquidación.
- Solicitar la extensión de las garantías, atendiendo a la vigencia pactada en el contrato.
- Verificar los antecedentes de ejecución del contrato, para que quede acreditado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del sistema 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.

3.2.1.3. Tipos de liquidación

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



3.2.2. 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.

CAPÍTULO 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED NIT. 830.011.856-6 MANUAL DE CONTRATACION Acuerdo N° 007-2025	
--	---	--

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

- 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 pos contractual), 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

6. OTRAS DISPOSICIONES

6.1. Actividades del proceso de Invitación a presentar ofertas

- Identificación de Necesidad
- Solicitud a SED, si hay a lugar
- Verificar PAA. En caso de que no esté se realizará la modificación
- Estudio de Mercado
- Estudio Previo
- Solicitar CDP
- CDP
- Invitación Publica a presentar ofertas
- Acta de cierre de recepción de ofertas
- Informe de Evaluación.
- Acto de Adjudicación
- Minuta del contrato (3 copias; Colegio, Supervisor, Contratista)
- Registro Presupuestal
- Asignación de supervisión.
- Acta de Inicio
- Inscripción Cuenta proveedor en Portal Empresarial Bancario
- Entrada Almacén o Recibido a Satisfacción
- Factura Electrónica o Documento equivalente
- Orden de Pago
- Comprobante de Egreso
- Transferencia bancaria a contratista
- Acta de terminación y/o Acta de liquidación del contrato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

6.2. Responsables de cada etapa del proceso de contratación

N°	ACTIVIDAD	COMPETENTE
ETAPA DE PLANEACION		
1.	Identificación de necesidades, Elaboración Proyectos Educativos Institucionales	Comunidad Educativa
2.	Estudio de las necesidades del Colegio	Almacenista, Comités competentes
3.	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Almacenista y Auxiliar Financiero
4.	Revisión y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto	Consejo Directivo
5.	Consolidación Plan Anual de Adquisiciones:	Almacenista y Auxiliar Financiero
6.	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Almacenista y Auxiliar Financiero
7.	Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Auxiliar Financiero
ESTUDIOS PREVIOS		
8.	- Existencia del bien, elemento o servicio a contratar. - Solicitud de Autorizaciones SED - Verificar que el bien a adquirir este contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones - Estudios Previos – Estudio Mercado - Solicitud CDP, CDP	Rector(a), Auxiliar Financiero, Auxiliar Almacén
DOCUMENTO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		
9.	- Documento Convocatoria / Invitación. - Acta de cierre recepción de ofertas. - Evaluación del proceso y Acto de adjudicación. - Minuta Contractual, Registro Presupuestal e Inclusión Portal Empresarial entidad financiera.	Auxiliar Financiero, Rector(a) y/o Comité evaluador <i>(Si aplica)</i> .
PUBLICIDAD		
De la actividad precontractual, contractual y postcontractual. <i>(En los términos del presente manual)</i>		Auxiliar Financiero
APROBACIÓN DE GARANTÍAS		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

Cuando se exijan garantías, debe tenerse en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución hasta que la mismas estén aprobadas y surtido el registro presupuestal	Rector(a)
SUPERVISIÓN	
- Acta de Inicio. - Asignación Supervisión. - Recepción de Bienes y/o Servicios – Constancia a través de Acta de recibido a satisfacción o entrada de almacén. Nota: Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asigne a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.	Auxiliar Financiero, Rector(a) Ordenador(a) Contratista Rector(a) Ordenador(a) Almacenista o funcionario designado.
DESEMBOLSO	
Desembolso al contratista: Factura Electrónica o Documento Equivalente, Planilla de aportes (si el contrato supera 1 mes de ejecución). Orden de Pago. Comprobante de Egreso Constancia de transferencia bancaria.	Contratista, Auxiliar financiero y Rector(a) Ordenador(a)
TERMINACION, LIQUIDACIÓN	
Suscripción del acta de terminación y/o finalización contractual. Suscripción del acta de liquidación contractual. Nota: Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.	Auxiliar financiero, Rector(a) Ordenador(a) y Contratista.
CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, cuando ello se haya previsto, o una vez liquidado o terminado	Auxiliar Financiero



el contrato, se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. (Este cierre de expediente es la agrupación de la documentación que soportan las etapas y términos del proceso individual contractual, que será administrada en una carpeta y reposará en la oficina de pagaduría)

6.3. Esquema de Cronograma Opcional

Nota: El horario de comunicación de información a través de los mecanismos de publicidad dispuestos en el presente documento, se harán los días hábiles entre las 07:00 am y las 07:00 pm

LUNES	•Publicacion Invitacion a Presentar Ofertas •Recepcion de Observaciones Invitacion
MARTES	•Respuesta a Observaciones •Adendas, si hay lugar
MIERCOLES	•Recepcion de Ofertas
JUEVES	•Informe de Evaluacion •Recepcion de Observaciones Evaluación
VIERNES	•Respuesta Observaciones •Informe Final, si hay lugar
LUNES	•Recepcion Observaciones, si hay lugar •Acto de Adjudicacion
MARTES	•Firma contrato

6.4. Aclaraciones Complementarias

Declaratoria desierta sobre un proceso contractual

Se expide Resolución o Acto administrativo por Rectoría, exponiendo las diferentes motivaciones que conllevan a la declaratoria desierta del proceso contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

Con la finalidad de garantizar el recurso de reposición, se podrá volver a publicar el proceso contractual con el mismo objeto contractual 10 días calendario posteriores al acto de declaratorio desierto de acuerdo al artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

Salvo que no se presentasen oferentes al proceso de contratación, se podrá publicar el mismo día de la declaratoria desierta.

6.5. Derogatoria

El presente Manual de Contratación rigen a partir de la fecha de su publicación, deroga expresamente todas aquellas normas reglamentarias del orden de la I.E.D. que le sean contrarias.

6.6. 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.

6.7. 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.

Dado en Bogotá, D. C., a los 18 días del mes de febrero de 2025.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO

Nubia Magnolia Chingaté Hortúa
Rector(a) Ordenador(a) del Gasto

Rafael Mauricio Alarcón Guerrero
Representante Docente

Viviana Ladino Peña
Representante Docente

Gustavo Nieto Rincón
Representante Padres de Familia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT. 830.011.856-6

MANUAL DE CONTRATACION
Acuerdo N° 007-2025

Deisy Carolina Manchoa

Deisy Carolina Manchoa Narváez
Representante Padres de Familia

Valentina G.

Valentina González Villaraga
Representante Estudiantil

Darioxy

Rocío Corredor
Representante Sector Productivo

Darioxy Puerta
Representante Exalumnos