



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



CARTILLA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

FEBRERO 2018

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS - SECT



INTRODUCCION

La presente cartilla da a conocer los flujos de la gestión contractual en procura de superar las dificultades que puedan llegar a presentarse en desarrollo de todo proceso contractual; para lo cual, se describen: principios, procesos, procedimientos, directrices y orientaciones que conllevan de manera integral a armonizar las diferentes actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, en todas las etapas que constituyen la Gestión Contractual como son: la planeación, la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo a los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación del Departamento. De tal manera, que sea una herramienta que sirva al desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes, obras y servicios, se realice en pro del cumplimiento de los fines de la Institución Educativa con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y en la coordinación entre los diferentes funcionarios y contratistas que participan de la gestión contractual. Con lo cual, se busca blindar los procesos y procedimientos de factores negativos que tienden a desnaturalizar el propósito de la gestión pública, tales como: corrupción, negligencia, imprudencia y falta de observancia de la ley, que ocasionan la falta de eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgo, publicidad y transparencia.

SECCION 1 - ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO DE LA CARTILLA

Establecer de manera clara, oportuna, conducente y pertinente, directrices y estándares que simplifiquen y unifiquen el cumplimiento de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación del Departamento, para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo a la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios, que se requieran para el cumplimiento de la Gestión Estratégica de cada Institución Educativa, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con ocasión a la Gestión Contractual, incrementen la optimización del recurso público y potencien las herramientas administrativas de vigilancia y control en cada una de ellas.



DEFINICIONES

Los términos no definidos en la presente cartilla y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación de la presente cartilla, las expresiones que a continuación se indican deben ser entendidas con el significado que se describe. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual sean utilizados:

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional, para el caso de las Instituciones Educativas el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en cada contrato.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones o las invitaciones publicas.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.



Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: Es el documento en el cual la Institución Educativa establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo tanto de la etapa precontractual como contractual.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la Institución Educativa para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos, actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías, o las condiciones de disposición final o el vencimiento de la vigencia del contrato.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en ciertos procesos de contratación deben estar inscritos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La celebración de actos y contratos de la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 2.3.1.6.3.4. y 2.3.1.6.3.6. numeral 4 del Decreto 1075 de 2015 en consonancia con el inciso 3, artículo 13 de la Ley 715 de 2001, dentro de los límites y las condiciones que fija la presente cartilla.



RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

El Rector, el supervisor y el contratista responderán por sus actuaciones u omisiones que sean contrarios a sus deberes en el marco de los principios de la contratación y la administración pública, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio. (Artículo 90 Const. Pol.).

Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

PUBLICACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, la Institución Educativa publicará todos los soportes de su Gestión Contractual en el SECOP, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.

SECCIÓN 2 - PRINCIPIOS Y MARCO NORMATIVO

La Gestión Contractual de cada Institución Educativa se ceñirá a los siguientes principios y marco normativo:

PRINCIPIOS

Principio de transparencia: Radica principalmente en lograr que la contratación pública sea irreprochable al momento de la escogencia del contratista a través del procedimiento reglado, evitando con ello situaciones que alteren el buen curso del proceso, como: tráfico de influencias, etc., en aras de preservar la moralidad y erradicar la corrupción administrativa en la Gestión contractual.

Principio de economía: Implica que el procedimiento se adelante de manera agil en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en el, no exigiendo documentos de los estrictamente necesarios y condiciones, sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

Principio de responsabilidad: Conlleva que a la gestión contractual se le imprima rectitud, lealtad y transparencia por parte de los sujetos que intervienen en ella, y que ante las irregularidades se actúe atendiendo al deber de denuncia frente a las autoridades competentes.



Principio de imparcialidad: Comporta la selección objetiva en la cual la escogencia del proponente resulte del ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de publicidad: Involucra mediante los instrumentos que se utilicen -técnicos y regulatorios- dar a conocer los documentos, pronta y oportunamente, para la competencia o concurrencia, como también, el seguimiento, control y vigilancia de la gestión contractual llevada a cabo por la Institución Educativa.

Principio de Planeación: Consiste en que la gestión contractual responda a un análisis racional con la mayor previsión, encaminada al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Institución Educativa, fundamentándose en planes, programas, proyectos, estudios de mercado y presupuesto previo.

Principio de selección objetiva: Orienta a que la selección de escogencia de contratistas, se realice de acuerdo al ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de eficiencia: Conduce a que la gestión contractual que se realice, apunte hacia la solución de necesidades en la búsqueda de alcanzar el objeto a contratar.

Principio de pluralidad de oferentes: Permite bajo la libre concurrencia, la participación de quienes cumplan los requisitos habilitantes en cada proceso de selección objetiva que pretenda desarrollar la Institución Educativa.

Principio de moralidad: Constituye el ejercicio de la función pública conforme al ordenamiento jurídico y a las finalidades propias del cumplimiento de las funciones públicas, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y particulares.

Principio de igualdad: Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento.

Principio de anualidad: Confina que los contratos celebrados por la Institución Educativa en una determinada vigencia fiscal, deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva



a más tardar el 31 de diciembre; cuando se pretenda exceder la anualidad debe sujetarse a los parámetros establecidos en el Decreto 1957 de 2007, artículo 1, modificado por el artículo 3 del Decreto Nacional 4836 de 2011, en concordancia con la Ley 819 del 2003. (Vigencias Futuras)

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
- Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”*
- Ley 190 de 1995, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*
- Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 715 de 2001, *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”*
- Ley 789 de 2002, artículo 50 - *Control a la evasión de los recursos parafiscales.*
- Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.*
- Ley 819 de 2003, *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.”*



- Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Ley 1882 de 2018, *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 2150 de 1995, *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*
- Decreto 2326 de 1995, *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos”*
- Decreto Ley 019 de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.”*
- Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”*
- Decreto 1075 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”*
- Decreto 092 de 2017, *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.”*
- Decreto 0810 de 2017, *“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Gobernación del Departamento del Tolima”.*
- Decreto 0811 de 2017, *“Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Departamento del Tolima”.*
- Demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano.



SECCION 3 - GESTIÓN CONTRACTUAL

Es el conjunto de actividades de coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de las etapas de: planeación, precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición por parte de la Institución Educativa de bienes, obras y servicios.

SUBSECCIÓN 3.1 - PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los actores (Rector, Consejo Directivo y responsables de proyectos) de la gestión estratégica por parte de la Institución Educativa deben atender de manera responsable a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, con lo cual analizarán las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de la gestión contractual.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El funcionario encargado en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Anual Adquisiciones es el Rector o quien él designe para tales efectos.

Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, y el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de inversión; con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Institución Educativa. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas de la Comunidad Educativa de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseño Colombia Compra Eficiente, a saber:

- Guía para la codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_codificacion_bienes_r.pdf
- Clasificador de Bienes y Servicios: <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>
- Tutorial Elaboracion Plan Anual de Adquisiciones SECOP II: <https://www.youtube.com/watch?v=aS4mvl06gtY>

APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo a través de un Acuerdo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en el PAA, de lo contrario deberá actualizar el PAA para incluir la nueva adquisición.

PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y la actualización del mismo en el SECOP II.

ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la norma vigente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

SUBSECCIÓN 3.2 – ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el



análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de selección a utilizar, las autorizaciones cuando a ello haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos, de acuerdo con lo consagrado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS

El estudio del sector y el estudio previo serán los documentos fundamentales para la proyección del pliego de condiciones en la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; En la Invitación Pública de la Mínima Cuantía y Regimen Especial; y de las condiciones para contratar en la Contratación Directa, de los procesos contractuales que pretenda adelantar la Institución Educativa.

ESTUDIO DEL SECTOR

Es el documento con el cual la Institución Educativa identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal, que se explican a continuación:

Aspectos Generales

Es el análisis que realiza la Institución Educativa para establecer los siguientes contextos: social, impacto institucional, legal, técnico, entre otros.

Social: Debe dar cuenta de la identificación y descripción de la naturaleza de la necesidad que se pretende atender con el bien, obra o servicio a adquirir, tomando en cuenta aspectos poblacionales, ubicación, históricos, psico-sociales, entre otros.

Impacto Institucional: Consiste en determinar el impacto de la adquisición del bien, obra o servicio con relación a la gestión estratégica de la Institución Educativa, es decir debe identificarse el impacto cuando trate de acciones de inversión de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Legal: Permite establecer el marco normativo (normas legales y/o técnicas) que regula el bien, obra o servicio que se pretende adquirir.

Técnico: Radica en la especificación del bien, obra o servicio que se pretenden adquirir, así:



- Objetivo General y Específicos
- Ficha técnica sobre la descripción de las especificaciones del bien, obra o servicio, para establecer la calidad mínima (bien u obra) o los patrones de desempeño mínimos (servicios), como también la cantidad de bienes y/o servicios requeridos.
- Lugar de ejecución.
- Población beneficiaria.
- Cronograma de actividades.
- Codificación del bien, obra o servicio de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el PAA.

Entre otros: Cuando lo amerite la Institución Educativa establecerá otros contextos convenientes y relevantes para conocer el sector del bien, obra o servicio.

Estudio de la Oferta

Comprende el estudio de la dinámica en el escenario comercial del bien, obra o servicio a contratar, identificando a los posibles proveedores con sus características: ubicación, tamaño empresarial, actividades, etc; para ello valiéndose del Registro Unico Empresarial y Social – RUES, y demás herramientas que ofrezcan información para tener certeza de la existencia o no de pluralidad de oferentes.

- Registro Unico Empresarial y Social – RUES:
<https://www.rues.org.co/>

Estudio de la Demanda

Es el acopio de información acerca de como la Institución Educativa y otras Entidades públicas y/o privadas -de estas últimas si es el caso-, en anteriores oportunidades han adquirido el bien, obra o servicio, con el fin de analizar: modalidad de selección del contratista, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, oferentes que han participado en los procesos de selección, comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones, garantías exigidas, entre otros aspectos cuando la Institución Educativa lo considere oportuno. Para lo cual Colombia Compra Eficiente ofrece el siguiente de link de búsqueda:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>

Riesgos Previsibles



Corresponde a implantar por parte de la Institución Educativa el sistema de administración de riesgos previsible de acuerdo con la naturaleza del bien, obra o servicio a adquirir, valiéndose de la herramienta que para el efecto a elaborado Colombia Compra Eficiente:

- Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_cobertura_riesgo_r.pdf

De la anterior matriz, la Institución Educativa deberá elegir los riesgos previsible que considere pueden llegar a generarse con ocasión de la ejecución del contrato, dado el bien, obra o servicio a adquirir.

Análisis de proyección de ejecución presupuestal

Así mismo, la Institución Educativa debe determinar la dinámica del mercado, es decir, el precio del bien, obra o servicio, apoyándose en un estudio de precios de mercado, utilizando para ello la fórmula matemática conocida como la media aritmética, la cual se establecerá a partir de cotizaciones en primera medida, o en ausencia de ellas, de valores históricos extraíbles de los contratos realizados por la Entidad u otras Entidades; De no ser posible lo anterior la Entidad deberá valerse de información (estadística, histórica y/o complementaria) del bien, obra o servicio requerido para determinar a partir de sus características, el precio.

Nota: Para la elaboración del estudio del sector la Institución Educativa debe tener en cuenta la Guía que para el efecto dispuso Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

ESTUDIO PREVIO

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, refiriéndose en una licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos; invitación pública y carta de aceptación refiriéndose a una mínima cuantía; o las condiciones para contratar y el contrato refiriéndose a una contratación directa. La Institución Educativa elaborará un documento de estudio previo que contenga los elementos mínimos que a continuación se describen:



1. **Descripción de la necesidad:** De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.
2. **Objeto a contratar:** De manera clara y precisa se debe redactar el objeto del contrato. Se debe evitar objetos que detallen las obligaciones del contrato.
3. **Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Es esencial precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.
4. **Tipo de relación contractual:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:
 - **Contrato de Suministro de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un pago periódico del valor acorde con los precios del mercado.
 - **Contrato de Compra de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.
 - **Contrato de Obra Publica:** Tiene su sustento en la construcción, adecuación, mejora, rehabilitación, readeacuacion, e instalacion que se realice sobre bienes inmuebles.



- **Contrato de Prestación de Servicios:** Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento de la Institución Educativa.
 - **Contrato de Consultoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
 - **Contrato de Interventoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades tendientes a vigilar la ejecución de un contrato, comúnmente de servicio o de obra.
 - **Convenio Interadministrativo:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades llevadas a cabo entre entidades públicas.
 - **Convenios de Asociación:** Tienen su sustento en el desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017
5. **Imputación presupuestal:** Se debe establecer el rubro del presupuesto de inversión o gasto, al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.
 6. **Valor estimado del contrato:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar.
 7. **Forma de pago:** Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros); solo cuando refiera a convenios interadministrativos o de asociación se suplirá la expresión “pago” por “desembolso”.
 8. **Plazo del contrato:** Se deberá definir el tiempo real y cierto, reglamentario o convencionalmente establecido por la Institución Educativa, en el que se espera se cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario, de este último aspecto si corresponde a calendario escolar o año trópico.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 346 de la Constitución Política y el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación,



elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

9. **Requisitos habilitantes de los oferentes:** Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior Colombia Compra Eficiente expide el siguiente manual, a saber:

- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_requisitos_habilitantes_r_0.pdf
10. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se debe establecer criterios que sean objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitan concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución Educativa y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.
11. **Obligaciones del contrato:** Se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, las cuales se elaborarán partiendo de un verbo rector, precedido de la descripción de la acción.
12. **Autorizaciones, Licencias o Permisos:** Se deberá efectuar el análisis necesario para determinar si se requieren autorizaciones, licencias o permisos y en caso positivo, disponer cual de las partes las tramitará ante las instancias correspondientes.
13. **El análisis de riesgos del régimen de garantías y su asignación:** En la planeación del proceso de contratación, la Institución Educativa debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en la Sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto



1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, además atendiendo la herramienta dispuesta por Colombia Compra Eficiente:

- Guía de garantías en Procesos de Contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_garantias_r.pdf

En la contratación directa la exigencia de garantía establecida en la Sección 3, que comprende los artículos arriba citados, no es obligatoria; la justificación para exigir las o no, debe quedar planteada en el presente estudio. La Institución Educativa es libre de exigir o no la garantía en el proceso de selección de mínima cuantía, en la adquisición en Grandes Superficies, y en el Régimen Especial; la justificación para exigir las o no, debe quedar planteada en el presente estudio.

De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en póliza de seguro expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.5 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

14. **Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial en los procesos de selección objetiva:** Resulta de analizar las reglas que contiene el siguiente manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para el efecto, con el propósito de determinar la existencia del trato nacional:

- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_0.pdf

15. **Convocatoria a las veedurías ciudadanas:** Refiere al llamado que la Institución Educativa hace a las veedurías ciudadanas, como a las diferentes asociaciones u organizaciones para que estén prestas a vigilar la gestión contractual, ejemplo:

*“La Institución Educativa **INFORMA Y CONVOCA** en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003, y de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, a todas las Veedurías Ciudadanas Legalmente constituidas, asociaciones y/o organizaciones, para que ejerzan el control social en las etapas pre-contractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso.”*



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio previo realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, aprobando los estudios previos con la fecha de expedición de dicho soporte.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de selección, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y el valor del mismo, los procedimientos que se apliquen corresponderán a lo reglado para la respectiva modalidad de acuerdo a la ley vigente y como a continuación se describe:

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015, y por ser de habitual utilización, urge la necesidad de precisar aspectos en las siguientes modalidades de selección:

- Régimen especial - Por cuantía hasta 20 SMMLV
- Régimen especial - Decreto 092 de 2017
- Mínima Cuantía (Causales)
- Contratación Directa (Causales)

Nota: Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Meritos, la Institución Educativa debe acoger lo dispuesto en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima adoptado por el Decreto Departamental No. 0810 de 2017.

REGIMEN ESPECIAL - POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV

Es aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, se desarrolla bajo el precepto de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, obedece a criterios relacionados con la planeación de conformidad con los postulados contenidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como tal debe ser utilizada y no servir de herramienta para evadir los procesos de selección señalados por la ley, de tal suerte que si las asignaciones presupuestales para la adquisición de bienes, obras o servicios superan la suma equivalente



a 20 SMMLV, deberán seguirse los procedimientos propios de las modalidades de selección según la cuantía o naturaleza del contrato de conformidad con la normatividad vigente.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición la siguiente Guía para consulta:

Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_ee_con_regimen_especial_de_contratacion_0.pdf

INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL - POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV

La Institución Educativa debe señalar en la invitación pública la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La Invitación Pública debe ser enumerada atendiendo a un consecutivo por la modalidad de selección, para efectos de identificación y publicación, así: SIGLA POR MODALIDAD DE SELECCIÓN - CONSECUTIVO DE DOS DIGITOS - AÑO VIGENCIA, ejemplo: (RE-01-2017)

PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la requerimiento como componente en el proyecto y en el POAI cuando refiera a gasto de inversión, o Verificación de la necesidad en el POAI cuando refiera a gasto de funcionamiento	Discrecional
2	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Discrecional
3	Elaboración del estudio del sector	Discrecional
4	Elaboración del estudio previo	Discrecional
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional
6	Aprobación del estudio previo	Discrecional
7	Elaboración y aprobación de la Invitación Pública	Discrecional
8	Elaboración y expedición de la Resolución por medio de la cual se constituye el Comité Técnico, Asesor y Evaluador	Discrecional
9	Publicación por cartelera y/o blog y/o página web de la Institución Educativa, de la invitación pública, dejando constancia de la fijación y desfijación	Se debe publicar por 2 días hábiles
10	Formulación de observaciones a la Invitación Pública	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la publicación de la invitación pública
11	Respuesta y publicación por cartelera y/o blog y/o página web a las observaciones a la Invitación Pública	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de la observación
12	Modificatoria a la Invitación Pública (Adenda)	Hasta un día hábil antes del cierre del proceso
13	Recepción de ofertas con su respectiva radicación	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones a la invitación pública y

		hasta antes de darse inicio a la audiencia de cierre de presentación de ofertas
14	Audiencia de cierre de presentación de ofertas y apertura de sobres (Se debe diligenciar acta)	Término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta a las observaciones a la Invitación Pública con hora fija
15	Publicación del acta de audiencia de cierre de presentación de ofertas en la cartelera, blog o página web	Término en el día hábil de la audiencia de cierre de ofertas
16	Análisis de la(s) oferta(s) presentada(s), en torno a su habilitación jurídica, condiciones técnicas y evaluación utilizando como único factor de selección el MENOR PRECIO. (Aplicación de reglas de subsanabilidad)	Término de 1 día hábil siguiente al de la audiencia de cierre de ofertas
17	Publicación en la cartelera, blog o página web del informe de análisis por parte del Comité Técnico, Asesor y Evaluador de la(s) oferta(s) presentada(s)	Término de 1 día hábil siguiente al del análisis de de la(s) oferta(s) presentada(s)
18	Formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas	Término de 1 día hábil siguiente al de la publicación del informe de análisis y evaluación de las ofertas
19	Respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas y publicación de la misma	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas
20	Elaboración y suscripción de la carta de aceptación por el Rector o declaratoria de desierta	Término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas y publicación
21	Publicación en el SECOP del contrato (Oferta ganadora y carta de aceptación)	Término de 1 día hábil siguiente al de la elaboración y suscripción de la carta de aceptación por el Rector o declaratoria de desierta
22	Solicitud de póliza de garantía cuando se requiera	A los 2 días hábiles de haberse suscrito la carta de aceptación
23	Aprobación de póliza de garantía	A los 2 días hábiles de haberse suscrito la carta de aceptación
24	Expedición del registro presupuestal	Una vez aprobada la póliza
25	Certificado de legalización del contrato	Una vez expedido el registro presupuestal
26	Suscripción del acta de inicio	Una vez expedida la certificación de legalización

Publicación

En los casos de contratación de **RÉGIMEN ESPECIAL - POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV**, sólo se publicará en el SECOP:

- El contrato (Oferta ganadora y carta de aceptación) y de expedirse, las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones del contrato previamente autorizadas por la Institución Educativa.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

RÉGIMEN ESPECIAL – DECRETO 092 DE 2017



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



Es aplicable en la medida que la Intitucion Educativa pretenda realizar un contrato o convenio de asociación con alguna Entidad Privada Sin Animo de Lucro, para lo cual tendrá que interactuar con el SECOP II, para ello es importante conocer la información que a continuación se encontrara en el siguiente enlace:

- Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_sal.pdf

MINIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición el siguiente Manual para consulta:

Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_minima_cuantia_r.pdf

INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La Institución Educativa debe señalar en la invitación publica la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



La Invitación Pública debe ser enumerada atendiendo a un consecutivo por la modalidad de selección, para efectos de identificación y publicación, así: SIGLA POR MODALIDAD DE SELECCIÓN - CONSECUTIVO DE DOS DIGITOS - AÑO VIGENCIA, ejemplo: (MC-01-2017)

PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la requerimiento como componente en el proyecto y en el POAI cuando refiera a gasto de inversión, o Verificación de la necesidad en el POAI cuando refiera a gasto de funcionamiento	Discrecional
2	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Discrecional
3	Elaboración del estudio del sector	Discrecional
4	Elaboración del estudio previo	Discrecional
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional
6	Aprobación del estudio previo	Discrecional
7	Elaboración y aprobación de la Invitación Pública	Discrecional
8	Elaboración y expedición de la Resolución por medio de la cual se constituye el Comité Técnico, Asesor y Evaluador	Discrecional
9	Publicación en el SECOP de la invitación pública	Se debe publicar por 2 días hábiles
10	Formulación de observaciones a la Invitación Pública	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la publicación de la invitación pública
11	Respuesta y publicación en el SECOP a las observaciones a la Invitación Pública	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de la observación
12	Modificatoria a la Invitación Pública (Adenda)	Hasta un día hábil antes del cierre del proceso
13	Recepción de ofertas con su respectiva radicación	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones a la invitación pública y hasta antes de darse inicio a la audiencia de cierre de presentación de ofertas
14	Audiencia de cierre de presentación de ofertas y apertura de sobres (Se debe diligenciar acta)	Término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta a las observaciones a la Invitación Pública con hora fija
15	Publicación del acta de audiencia de cierre de presentación de ofertas en el SECOP	Término en el día hábil de la audiencia de cierre de ofertas
16	Análisis de la(s) oferta(s) presentada(s), en torno a su habilitación jurídica, condiciones técnicas y evaluación utilizando como único factor de selección el MENOR PRECIO. (Aplicación de reglas de subsanabilidad)	Término de 1 día hábil siguiente al de la audiencia de cierre de ofertas
17	Publicación en el SECOP del informe de análisis por parte del Comité Técnico, Asesor y Evaluador de la(s) oferta(s) presentada(s)	Término de 1 día hábil siguiente al del análisis de de la(s) oferta(s) presentada(s)
18	Formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas	Término de 1 día hábil siguiente al de la publicación del informe de análisis y evaluación de las ofertas
19	Respuesta y publicación en el SECOP de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas y publicación de la misma	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas
20	Elaboración y suscripción de la carta de aceptación por el Rector o declaratoria de desierta	Término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas y publicación
21	Publicación en el SECOP del contrato (Oferta ganadora y carta de aceptación)	Término de 1 día hábil siguiente al de la elaboración y suscripción de la carta de aceptación por el Rector o declaratoria de desierta



22	Solicitud de póliza de garantía cuando se requiera	A los 2 días hábiles de haberse suscrito la carta de aceptación
23	Aprobación de póliza de garantía	A los 2 días hábiles de haberse suscrito la carta de aceptación
24	Expedición del registro presupuestal	Una vez aprobada la póliza
25	Certificado de legalización del contrato	Una vez expedido el registro presupuestal
26	Suscripción y publicación en el SECOP del acta de inicio	Una vez expedida la certificación de legalización

Publicación

En los casos de contratación por **MÍNIMA CUANTÍA**, todos los documentos tendrán que ser publicados en el SECOP, con arreglo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

GRANDES SUPERFICIES

Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/20160721_terminos_y_condiciones_de_uso_de_tvec.pdf

ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL - POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV Y LA MÍNIMA CUANTÍA

No obligatoriedad de póliza de garantías

La exigencia o no de garantías establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, será potestativo de la Institución Educativa dependiendo del análisis de riesgos del régimen de garantías que se realice, lo cual deberá quedar determinado en el estudio previo.

Factor de selección

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para estas modalidades es el MENOR PRECIO - el precio más bajo antes de IVA INCLUIDO -. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas, observando la regla de subsanabilidad.



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



Empate

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya radicado primero la oferta entre los empatados.

Único proponente

La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública y se ajuste al presupuesto designado por la Institución Educativa para dicha adquisición.

Documento contractual

Para estas modalidades de contratación, no hay necesidad de un contrato propiamente dicho, pues la comunicación de la carta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Contratación Directa Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato

IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL POR CONTRATACIÓN DIRECTA

En los siguientes casos sin importar la cuantía, aplicara la modalidad de selección por contratación directa:

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, digitación, apoyo a la gestión administrativa, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, instructores, entre otros.



Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s).

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

Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación

Las siguientes son las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: a) el artículo 2 del Decreto – Ley 393 de 1991; b) el artículo 2 del Decreto –Ley 591 de 1991; c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modifico la Ley 29 de 1990; d) el documento Conpes 3582 de 2009.

Ver enlace de Colombia Compra que contiene cada una de las actividades:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130927circularcit.pdf>

Cuando no exista pluralidad de oferentes

La Institución Educativa, podrá contratar directamente cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

Convenios o contratos interadministrativos

La Institución Educativa podrá celebrar directamente convenios o contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa, para cual deberá elaborar la correspondiente resolución de justificación de la contratación.



Si en la realización del convenio o contrato interadministrativo, la Institución Educativa compromete recursos económicos estos tendrán su correspondiente registro presupuestal de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.

Urgencia manifiesta

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta, de conformidad al artículo 42 de la Ley 80 de 1993 el cual señala:

“Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.”

“La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.”

“Parágrafo. - Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.”

De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, Inmediatamente después de celebrados los contratos originados por la urgencia manifiesta, la Institución Educativa enviará copia de los contratos, el acto administrativo que declaro la urgencia manifiesta, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría correspondiente. El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta, será causal de mala conducta (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).

CONDICIONES PARA CONTRATAR POR MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DIRECTA

Las condiciones para contratar deben contener por lo menos la siguiente información:

- 1) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- 2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- 3) Las condiciones técnicas exigidas.



- 4) El valor estimado del contrato y su justificación.
- 5) El plazo de ejecución del contrato.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La Institución Educativa debe señalar en las condiciones para contratar la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Discrecional
2	Elaboración del estudio previo	Discrecional
3	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional
4	Aprobación del estudio previo	Discrecional
5	Expedición de Resolución de justificación de la contratación directa	Discrecional
6	Elaboración y aprobación de las Condiciones para contratar	Discrecional
7	Carta de invitación a presentar propuesta dirigida al futuro contratista	Discrecional
8	Recepción de la propuesta técnico-económica solicitada al contratista	Atendiendo al termino señalada en la carta de invitación
9	Verificación de cumplimiento de requisitos exigidos en las condiciones para contratar	Discrecional
10	Certificación de Idoneidad	Discrecional
11	Elaboración y suscripción del contrato por la Institución Educativa y el contratista de la minuta del contrato	Discrecional
12	Solicitud de póliza de garantía cuando se requiera	Una vez suscrito el contrato
13	Aprobación de póliza de garantía	Una vez entregada por el contratista
14	Expedición del registro presupuestal	Una vez aprobada la póliza
15	Certificado de legalización del contrato	Una vez expedido el registro presupuestal
16	Suscripción de acta de inicio	Una vez expedida la certificación de legalización
17	Publicación en el SECOP del contrato	Posterior a la suscripción del contrato

Publicación

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

- El acto administrativo de justificación de la contratación.
- El contrato y de expedirse, las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones del contrato previamente autorizadas por la Institución Educativa.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando hubiere lugar a ella.

No obligatoriedad de póliza de garantías



En la contratación directa la exigencia de la póliza de garantías establecida en el Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

Resolución de justificación de la contratación directa

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación Directa, la Rectoría con apoyo del Auxiliar Administrativo elaborará un acto Administrativo (Resolución) de justificación de la misma que contendrá:

- 1) La causal que se invoca para contratar directamente.
- 2) El objeto del contrato.
- 3) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
- 4) El lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR SEGÚN LA CUANTÍA DEL OBJETO A CONTRATAR

Para establecer la modalidad de selección aplicable a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa según la cuantía, debe atenderse a lo siguiente:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Institución Educativa. La mayor cuantía es el valor superior de la menor cuantía.

El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la mayor, menor y la mínima cuantía de la Institución Educativa.

Presupuesto Anual Fondo de Servicios Educativos (SMMLV)	Mayor Cuantía (SMMLV)	Menor Cuantía (SMMLV)	Mínima Cuantía (SMMLV)
Menos de 120.000	➤ a 280	➤ a 28 < a 280	➤ a 28



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



De acuerdo a lo reglado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, se dispone que por cuantía existirán procesos aplicables a los Fondos de Servicios Educativos hasta 20 SMMLV regulados en esta Guía.

REQUISITOS HABILITANTES APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición el siguiente Manual para consulta:

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

REGLA DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que prevé:

“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. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.”

PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Los siguientes son los procedimientos a tener en cuenta por los funcionarios que intervienen en la etapa pre-contractual:

LICITACIÓN PÚBLICA



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Discretional
2	Solicitud de mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del presupuesto estimado	Discretional
3	Elaboration del studio previous	Discretional
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discretional
5	Approbation del studio previous	Discretional
6	Elaboración y aprobación de proyecto de pliego de condiciones	Discretional
7	Publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Institución Educativa y en el SECOP, el cual debe contener la información mínima del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones
8	Proyecto de pliego de condiciones	Se debe de publicar por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Se debe de dar un término no menor a 10 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
10	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe de dar un término no menor a 5 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
11	Acto Administrativo de Apertura el cual debe contener la información que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijara en el cronograma
12	Pliego de condiciones definitiva, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mininos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fijara en el cronograma
13	Visita técnica en obra (si hay lugar a ello)	Preferiblemente antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos
14	Audiencia de asignación de Riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Se realizara dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas
15	Modificación al pliego de Condiciones Definitivo Se realizara a través de adendas (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Hasta 3 días hábiles antes del cierre del proceso



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



16	<p>CIERRE DEL PROCESO. (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Momento) Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la Institucion Educativa o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la Institucion Educativa que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas
17	<p>HABILITACION Y EVALUACION: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 d 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en los pliegos de condiciones definitivo.</p>	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma
18	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	Plazo mínimo 5 días hábiles numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993
19	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá dars respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación
20	PUBLICACIÓN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar un día antes a la audiencia de adjudicación
21	<p>AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectuará en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entienda notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratory de desert debar hacerse mediante acto motivado.</p>	De acuerdo con la fecha señalada en el Pliego de Condiciones Definitivo o la respectiva adenda
22	Elaboración de minuta del contrato	Posterior a la adjudicación
23	Suscripción del contrato (Rector, contratista y supervisor y/o Interventor)	Se debe firmar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación
24	Solicitud de póliza de garantías	Posterior a la suscripción del contrato
25	Aprobación de póliza de garantías	Posterior a la entrega de la póliza de garantía
26	Expedición del registro presupuestal	Posterior a la aprobación de la póliza de garantía
27	Certificado de legalización del contrato	Expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de garantía
28	Publicación en el SECOP del contrato	Posterior a la suscripción del contrato



29	Suscripción de acta de inicio	Posterior a la certificación de legalización del contrato
----	-------------------------------	---

SELECCIÓN ABREVIADA

CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Discrecional
2	Solicitud de mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del presupuesto estimado	Discrecional
3	Elaboración del estudio previo	Discrecional
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional
5	Aprobación del estudio previo	Discrecional
6	Elaboración y aprobación de proyecto de pliego de condiciones	Discrecional
7	Publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Institución Educativa y en el SECOP, el cual debe contener la información mínima del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones
8	Proyecto de pliego de condiciones	Se debe de publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Se debe de dar un término no menor a 5 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
10	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe de dar un término no menor a 3 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
11	Acto Administrativo de Apertura el cual debe contener la información que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijara en el cronograma
12	Pliego de condiciones definitiva, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fijara en el cronograma
13	Visita técnica en obra (si hay lugar a ello)	Preferiblemente antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos
14	Audiencia de asignación de Riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Se realizara dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas
15	MANIFESTACION DE INTERES: La cual es requisito habilitante para presentar propuestas, por lo tanto en caso de no presentarse ninguna manifestación de interés se declarará desierto el proceso	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



16	SORTEO: En caso de que el número de posibles oferentes, sea superior a 10, la Institución Educativa podrá hacer sorteo para seleccionar máximo 10 interesados quienes quedaran habilitados para presentar propuesta. Si el número es inferior a 10, se adelantara el proceso con todos los interesados.	De conformidad con el cronograma del proceso
17	Modificación al pliego de Condiciones Definitivo: Se realizara a través de adendas (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Hasta un día hábil antes del cierre del proceso
18	CIERRE DEL PROCESO. (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Momento) Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la Institucion Educativa o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la Institucion Educativa que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas
19	HABILITACION Y EVALUACION: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 d 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en los pliegos de condiciones definitivo.	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma
20	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Plazo mínimo 3 días hábiles
21	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá dars respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación
22	PUBLICACIÓN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar un día antes a la audiencia de adjudicación
23	AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectuará en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entienda notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha señalada en el Pliego de Condiciones Definitivo o la respectiva adenda
24	Elaboración de minuta del contrato	Posterior a la adjudicación
25	Suscripción del contrato (Rector, contratista y supervisor y/o Interventor)	Se debe firmar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación
26	Solicitud de póliza de garantías	Posterior a la suscripción del contrato
27	Aprobación de póliza de garantías	Posterior a la entrega de la póliza de garantía
28	Expedición del registro presupuestal	Posterior a la aprobación de la póliza de garantía



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



29	Certificado de legalización del contrato	Expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de garantía
30	Publicación en el SECOP del contrato	Posterior a la suscripción del contrato
31	Suscripción de acta de inicio	Posterior a la certificación de legalización del contrato

SUBASTA INVERSA

No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Discrecional
2	Solicitud de mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del presupuesto estimado	Discrecional
3	Elaboración del estudio previo	Discrecional
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional
5	Aprobación del estudio previo	Discrecional
6	Elaboración y aprobación de proyecto de pliego de condiciones	Discrecional
7	Publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Institución Educativa y en el SECOP, el cual debe contener la información mínima del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones
8	Proyecto de pliego de condiciones	Se debe de publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Se debe de dar un término no menor a 5 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
10	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe de dar un término no menor a 3 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
11	Acto Administrativo de Apertura el cual debe contener la información que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijara en el cronograma
12	Pliego de condiciones definitiva, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fijara en el cronograma
13	Visita técnica en obra (si hay lugar a ello)	Preferiblemente antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos
14	Audiencia de asignación de Riesgos (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Se realizara dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas

15	Modificación al pliego de Condiciones Definitivo Se realizara a través de adendas (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Hasta un día hábil antes del cierre del proceso
16	CIERRE DEL PROCESO. (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Momento) Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la Institucion Educativa o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la Institucion Educativa que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas
17	HABILITACION Y EVALUACION: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 d 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en los pliegos de condiciones definitivo.	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma
18	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Plazo minimo 3 dias habiles
19	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá dares respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación
20	PUBLICACIÓN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar un día antes a la audiencia de adjudicación
21	EN EL CASO DE LA SUBASTA INVERSA DE QUEDAR UN SOLO HABILITADO: La entidad adjudicara el contrato al proponente habilitado, si su oferta no sobrepasa el presupuesto oficial. Si no queda ningún proponente habilitado se declara desierto el proceso mediante resolución motivada.	fecha señalada en los pliegos de condiciones
22	PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA: En el caso de resultar 2 o más proponente habilitados, la subasta podrá hacerse de forma presencial o electrónica para lo cual se revisara el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el pliego de condiciones	Según el cronograma previsto en el pliego de condiciones
23	DISCRIMINACION FINAL DE PRECIOS: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones	Dentro de la Audiencia de la Subasta Inversa Presencial.
24	AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectuará en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha señalada en el Pliego de Condiciones Definitivo o la respectiva adenda
25	Elaboración de minuta del contrato	Posterior a la adjudicación



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



26	Suscripción del contrato (Rector, contratista y supervisor y/o Interventor)	Se debe firmar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación
27	Solicitud de póliza de garantías	Posterior a la suscripción del contrato
28	Aprobación de póliza de garantías	Posterior a la entrega de la póliza de garantía
29	Expedición del registro presupuestal	Posterior a la aprobación de la póliza de garantía
30	Certificado de legalización del contrato	Expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de garantía
31	Publicación en el SECOP del contrato	Posterior a la suscripción del contrato
32	Suscripción de acta de inicio	Posterior a la certificación de legalización del contrato

CONCURSO DE MERITOS

No.	ACTIVIDADES	TERMINOS
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Discrecional
2	Solicitud de mínimo tres cotizaciones para la justificación del valor del presupuesto estimado	Discrecional
3	Elaboración del estudio previo	Discrecional
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional
5	Aprobación del estudio previo	Discrecional
6	Elaboración y aprobación de proyecto de pliego de condiciones	Discrecional
7	Publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Institución Educativa y en el SECOP, el cual debe contener la información mínima del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones
8	Proyecto de pliego de condiciones	Se debe de publicar por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Se debe de dar un término no menor a 10 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
10	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe de dar un término no menor a 5 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura
11	Acto Administrativo de Apertura el cual debe contener la información que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijara en el cronograma



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



12	Pliego de condiciones definitiva, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fijara en el cronograma
13	Visita técnica en obra (si hay lugar a ello)	Preferiblemente antes de la Audiencia de Asignación de Riesgos
14	Audiencia de asignación de Riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Se realizara dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas
15	Modificación al pliego de Condiciones Definitivo Se realizara a través de adendas (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Hasta 3 días hábiles antes del cierre del proceso
16	CIERRE DEL PROCESO. (Inciso 2 del Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 Momento) Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la Institucion Educativa o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la Institucion Educativa que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas
17	HABILITACION Y EVALUACION: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 d 2007. De acuerdo a los Pliegos de condiciones Calificara entre otros los siguientes criterios: a) experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formacion academicadel equipo de trabajo.	El plazo sera estipoulado de acierdo con la naturaleza, objeto y cuantia de la misma
18	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Plazo minimo 5 dias habiles numeral 8 del articulo 30 de la Ley 80 de 1993
19	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo sera determinado en el pliego de condiciones y en todo caso debera dares respuesta a mas tardar en la audiencia de adjudicacion
20	PUBLICACIÓN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A mas tardar un dia antes a la audiencia de adjudicación
21	AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectuará en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entienda notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha señalada en el Pliego de Condiciones Definitivo o la respective adenda
22	Elaboración de minuta del contrato	Posterior a la adjudicacion



23	Suscripción del contrato (Rector, contratista y supervisor y/o Interventor)	Se debe firmar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación
24	Solicitud de póliza de garantías	Posterior a la suscripción del contrato
25	Aprobación de póliza de garantías	Posterior a la entrega de la póliza de garantía
26	Expedición del registro presupuestal	Posterior a la aprobación de la póliza de garantía
27	Certificado de legalización del contrato	Expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de garantía
28	Publicación en el SECOP del contrato	Posterior a la suscripción del contrato
29	Suscripción de acta de inicio	Posterior a la certificación de legalización del contrato

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, la Institución Educativa podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

Ver guía para entender los Acuerdos Marco de Precios expedida por Colombia Compra eficiente:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS

Comité evaluador

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, la Institución Educativa deberá designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o contratistas, para realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas



contenidas en el pliego de condiciones. El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Registro Único de Proponentes

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberá anexar a su propuesta el respectivo certificado donde conste la clasificación y demás requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Requisitos habilitantes

La Institución Educativa definirá en los pliegos las condiciones de cada requisito habilitante, a saber: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Capacidad Organizacional y Experiencia Acreditada.

CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la Institución Educativa deberán constar siempre por escrito, realizarse en hoja membretada y contener los siguientes elementos mínimos definidos, así:

Clausulas mínimas esenciales

1. **Obligaciones del contratista:** En esta cláusula se detallarán específicamente las obligaciones con relación a las actividades generadas del aspecto técnico contenido en el estudio previo, la estructura gramatical de cada obligación debe estar compuesta por el respectivo *Verbo rector* en infinitivo seguido de la *acción* correspondiente que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

Ej.: Elaborar los estados financieros mensualmente de Fondo de Servicios Educativo.



2. **Obligaciones del contratante:** En esta cláusula se detallarán específicamente las obligaciones con relación a las actividades que deba garantizar la Institucion Educativa para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato, la estructura gramatical de cada obligacion debe estar compuesta por el respectivo *Verbo rector* en infinitivo seguido de la *acción* correspondiente.

Ej.: Facilitar al contratista las condiciones (información, documentación y demás elementos) que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenida.

3. **Requisitos para el pago:** En esta cláusula se detallarán específicamente los documentos necesarios para originar el pago por parte de la Institucion Educativa, tales como:

- *Informe del Contratista con las evidencias necesarias*
- *Informe del supervisor*
- *Presentacion de factura o documento equivalente*
- *Acreditacion de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007*

4. **Inhabilidades e incompatibilidades:** En esta clausula se declarará que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

5. **Interpretación, modificación y terminación unilateral:** La cláusula describe estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993 en los artículos 15, 16 y 17.

6. **Garantías:** En esta clausula se describirán los amparos a que alla lugar dependiendo de la naturaleza del bion, obra o servicio contratado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015. Salvo en los casos que no se exija conforme a la ley.

7. **Multas:** Esta clausula corresponde a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes, podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.



8. **Penal Pecuniaria:** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.
9. **Caducidad:** Mediante esta clausula la Institucion Educativa podra declarar la caducidad cuando se presente hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización de acuerdo al articulo 18 de la Ley 80 de 1993.
10. **Supervisión:** Mediante esta clasula el ordenador del gasto designara el funcionario o contratista, responsable de la vigilancia, seguimiento y control del contrato.
11. **Legislacion aplicable:** En esta clasula se dejará consignado que, para todos los efectos del contrato, este se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen.

Perfeccionamiento del contrato: Mediante el cual las partes suscriben (firman) el contrato para los efectos jurídicos y presupuestales que de él se originen.

SUBSECCIÓN 3.3 - ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa tiene que ver con la ejecución propia del contrato para atender la necesidad de la Institucion Educativa

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán listos para ejecutarse cuando:

1. Exista perfeccionamiento del contrato.
2. Exista registro presupuestal.
3. Exista y esté aprobada la poliza de garantías que se hayan solicitado de acuerdo a la necesidad de amparo cuando sea requerida.



4. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Solamente podrá ser objeto de modificación las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. La modificación deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor, seguida del acta modificatoria. Al igual que el contrato toda acta modificatoria deberá ser publicada en el SECOP.

PRÓRROGA DEL CONTRATO

De acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista, se podrá ampliar el plazo de ejecución del contrato. Se podrá prorrogar el contrato solamente dentro de la vigencia fiscal. La prórroga deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor, seguida del acta de prórroga. La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única. Al igual que el contrato toda acta de prórroga deberá ser publicada en el SECOP.

ADICIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que sobrevengan como consecuencia de la ejecución del contrato, se podrá incrementar el valor del contrato hasta un 50% del inicialmente pactado. La adición deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada (Técnica, jurídica y financieramente) y avalada por el supervisor, seguida del acta de adición. La adición dará lugar a la ampliación de la garantía única. Al igual que el contrato toda acta de adición deberá ser publicada en el SECOP.

SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de



interés público que impidan la ejecución normal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor.

En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y reinicio o el cumplimiento de la condición.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

CESION DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que que la identidad o determinadas características personales de una parte (o de ambas) son factor determinante de su celebración, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, y otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra la cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con



la obligación de ejecutar el contrato. Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

1. Solicitud mediante oficio del contratista al Rector, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo.
2. Aprobación del supervisor mediante un informe detallado justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, por ningún motivo se puede permitir por el supervisor que el futuro contratista no cumpla las calidades exigidas en el contrato.
3. El Rector determinará la conveniencia para la Institución Educativa y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante oficio.
4. Se suscribirá un acta de cesión del contrato entre las partes, en donde se plasmará expresamente el estado en que queda la ejecución del contrato.
5. El cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Institución Educativa podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Institución lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Institución puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Institución a través del supervisor.

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra.

Es importante tener en cuenta el Decreto 0811 de 2017 *“Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Departamento del Tolima”*.

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

SUBSECCIÓN 3.4 - ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la



expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Institución Educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución Educativa tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el literal J, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el literal J, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la ampliación de la póliza de garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_la_liquidacion_de_los_contratos_estatales.pdf

SECCIÓN 4 - REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración



del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 – Ley Anticorrupción y demás normas que reglamenten la materia.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si en desarrollo del proceso de selección o en el proceso de perfeccionamiento del contrato o en ejecución del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del proponente, adjudicatario o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Cuando sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
2. Cuando sobrevenga en un adjudicatario previo al perfeccionamiento del contrato, se entenderá que renuncia a la suscripción del mismo.
3. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
4. Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación y la transacción.



En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Rector - Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de incumplimiento o de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución Educativa.

SECCIÓN 5 – GENERALIDADES

RECOMENDACIONES EN LA GESTION CONTRACTUAL

Es necesario tenerlas en cuenta para lograr los objetivos trazados en los diferentes planes y/o proyectos, optimizar el recurso humano y público, estas son:

- La planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- No hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de cada adquisición (bien, obra o servicio).
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida en la ley.



- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
- Durante la ejecución del contrato se deben monitorear los riesgos previsibles de la contratación a fin de mitigarlos.
- Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar Contratos con cooperativas o precooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución Educativa.
- En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.
- En caso de contradicción entre lo consignado en la presente cartilla y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas del proceso de la presente Invitación Pública, el proponente obrará bajo los principios de buena fe, transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En caso que la I.E. advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta. Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tal circunstancia podrá dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato. En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar tal situación a la Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República, a través de los números telefónicos (57 1) 562 9300 Extensión: 3709 ó 562 9709; correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; personalmente o por escrito a la dirección Casa de Nariño Carrea 8 N° 7 - 26, Bogotá D.C. Los proponentes deberán suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en uno de los Anexos de esta Invitación, en el cual manifestarán su apoyo a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. En caso de comprobarse el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o cualquier otra persona que actúe en su nombre en el proceso de contratación, será causal de RECHAZO de la oferta; si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



consecuencias adicionales, se declarará la caducidad previa garantía constitucional y legal al debido proceso.

PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de Contratación Directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de los mecanismos señalados en la Ley y en los reglamentos.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, podrá celebrarse contratación directa excepto la celebración de contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Proyecto: Martha Lucia Toro Monroy
PE - GABS - SECT
Carlos Alberto Rivera Escobar
PU - GABS - SECT