

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 1 de 42

Computadores[®] para Educar

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Reviso y aprobó: Manuel González Gonzalez – Jefe Oficina de Contratación

Victor Manuel Armella Velásquez – Secretario General

Proyectado por: Profesionales Oficina de Contratación

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 2 de 42

PRESENTACIÓN

La oficina de Contratación con el apoyo de la Secretaría General presenta a la comunidad de Computadores para Educar, esta nueva versión del manual de contratación, como un instrumento para optimizar la Gestión Contractual e informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma cómo opera la Gestión Contractual al interior de la Asociación.

El presente Manual se actualizó en el marco de la normativa del Sistema de Compra Pública, que incluye los manuales, guías y documentos estándar expedidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y bajo los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia, para que responda de una mejor manera a las necesidades de la entidad.

El Manual de contratación responde a la política institucional de estandarización y mejoramiento continuo en el marco del Sistema integrado de gestión HSEQ, el cual aplica a todas las dependencias de Computadores para Educar que demanden bienes, obras o servicios necesarios para la prestación adecuada y cumplimiento de los objetivos institucionales. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos: la necesidad de los bienes, obras y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones y el análisis del mercado a cargo de las dependencias; subsiguientemente se da aplicación a las modalidades de selección del contratista teniendo en cuenta el objeto y cuantía de la contratación, para luego, dar inicio a la etapa de ejecución contractual y culminar con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Esperamos que sea de mucha utilidad para la Comunidad de CPE.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVO.....	6
3. DEFINICIONES.....	6
4. COMPUTADORES PARA EDUCAR.....	9
4.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	9
4.2. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	10
5. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL.....	11
6. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	11
6.1. Etapas de la actividad contractual.....	11
6.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	12
6.1.1.1. Competencias y delegaciones en materia de contratación.....	12
6.1.1.2. Procedimiento de Planeación de la Gestión Contractual.....	13
6.1.1.3. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.....	14
6.1.1.4. Comité Asesor y Evaluador.....	15
6.1.1.5. Comité de Contratación.....	17
6.1.1.6. Estudios y Documentos Previos.....	17
6.1.1.7. Estudios Previos.....	18
6.1.1.8. Análisis de Riesgo en la Contratación Estatal.....	20
6.1.1.9. Garantías que la Entidad Estatal Contempla Exigir en el Proceso de Contratación. 21	
6.1.1.10. Estudio de Mercado.....	22
6.1.1.11. Análisis del Sector.....	23
6.1.1.12. Procedimiento de Selección de Contratistas.....	23
6.1.1.13. Aviso de Convocatoria.....	24
6.1.1.14. Proyecto de Pliego de Condiciones.....	25
6.1.1.15. Acto Administrativo de Apertura.....	25
6.1.1.16. Pliego de Condiciones Definitivo.....	26
6.1.1.17. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.....	26
6.1.1.18. Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo.....	26
6.1.1.19. Presentación de las Ofertas.....	27
6.1.1.20. Evaluación de Ofertas.....	27
6.1.1.21. Publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas en el Secop.....	28

6.1.1.22.	Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.	28
6.1.1.23.	Publicación Plataforma Secop.....	28
6.1.1.23.1.	SECOP I	28
6.1.1.23.2.	SECOP II	28
6.1.1.23.3.	Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	29
6.1.1.24.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	29
6.1.1.24.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	29
6.1.1.24.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.	29
6.1.1.24.2.1.	Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:.....	30
6.1.1.24.2.1.1.	Subasta inversa.....	30
6.1.1.24.2.1.2.	Acuerdo Marco de Precios.	
6.1.1.24.2.1.3.	Contratación de Menor Cuantía.	31
6.1.1.25.	CONCURSO DE MÉRITOS	31
6.1.1.26.	MÍNIMA CUANTÍA	32
6.1.1.26.1.	MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES.....	32
6.1.1.27.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	33
6.1.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	34
6.1.2.1.	ELABORACIÓN DEL CONTRATO.....	34
6.1.2.2.	REQUISITOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	35
6.1.2.3.	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	35
6.1.2.4.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	36
6.1.2.5.	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA	38
6.1.2.6.	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....	39
6.1.3.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	39
6.1.3.1.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	40
6.1.3.2.	CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ...	41
6.1.3.3.	ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR	41
7.	ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	41
8.	VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	42
9.	CONFLICTO ENTRE NORMAS	42

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Marzo de 2013	Elaboración inicial del Manual
2	Agosto de 2016	Se actualiza el contenido del manual con los cambios efectuados en Computadores para Educar, se modifica el capítulo 2 acerca de los comités internos de contratación.
3	Noviembre de 2017	El manual transcribe la norma, por lo tanto, se modifica y se realiza referencia a la norma
4	Abril de 2018	Se actualizan las normas vigentes y se corrigen errores de redacción, se eliminan numerales que representan transcripciones de las normas vigentes. Se ajustan numerales, de acuerdo con los cambios de procedimientos internos.
5	Mayo de 2019	Se actualizan las normas vigentes y se elimina el insumo técnico de los procedimientos.
6	Septiembre/2019	Actualización plataforma transaccional SECOP II. Eliminación del concepto Insumo Técnico
7	Diciembre/2020	Actualización y depuración

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 6 de 42

1. INTRODUCCIÓN

La contratación estatal es en esencia el conjunto de normas, formas, procedimientos y decisiones administrativas que despliegan los entes oficiales o que administran recursos públicos, para satisfacer las necesidades colectivas y cumplir con los fines del Estado.

Particularmente, Computadores para Educar surge como una asociación entre instituciones oficiales para cumplir tan poderosos como transformadores objetivos en materia de acceso a la tecnología, formación y medio ambiente. Para cumplirlos, los procesos de contratación no solo deben cumplir de manera integral con los mandatos constitucionales y legales, sino que deben armonizarse con un especial ejercicio de planeación estructural que permita generar valor agregado a los bienes y servicios que contratamos, pues los altos propósitos que persiguen no pueden quedarse en el cumplimiento de metas y expectativas por anualidad o vigencia; deben incluso trascender al Plan de Desarrollo del cuatrienio. Los contratos de nuestra institución, bien planeados, bien seleccionados, bien contruidos y ejecutados cambian vidas. Es así de simple y contundente.

Ante esa gran premisa, el Manual Interno de Contratación de Computadores para Educar, sustenta la hoja de ruta de la mejor contratación posible, que garantice oportunidad, calidad y precio en el buen proceder administrativo. La transparencia y honestidad de las actuaciones no es necesario predicarla en extenso en nuestros manuales, ellas están en el alma y la piel de los trabajadores que materializan con su esfuerzo y dedicación los anhelos de los estudiantes, profesores y padres de familia beneficiarios.

Este documento fruto de la labor precisa de nuestra Oficina de Contratos, actualiza y ajusta nuestras regulaciones internas en la materia, y constituye para los años venideros la carta de navegación que a puerto seguro deberá conducir el ejercicio contractual que se nos encomienda.

En las paginas sucesivas, propios e interesados podrán apreciar y sobre todo dar cumplimiento con apego estricto a sus indicaciones, postulados y disposiciones.

2. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los trabajadores y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual de Computadores para Educar; para lograr altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos de contratación en el marco del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

3. DEFINICIONES

Los términos que a continuación se mencionan deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Compra Pública Colombia Compra Eficiente, por medio de la Circular Externa Única. De igual forma, se consignan en el presente documento algunas definiciones relacionadas con la gestión contractual de la entidad:

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 7 de 42

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del Contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos contratos que se exija.

Acta de suspensión. Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el Contratista, Supervisor y/o Interventor, y el ordenador del gasto.

Acto Administrativo de Adjudicación. Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al contratista y a la administración (con la excepción prevista por el inciso 3º del artículo 9º de la Ley 1150 de 2007).

Adición. Acuerdo para aumentar hasta en un 50% de su valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos.

Certificado de Registro Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con Computadores para Educar a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Contrato. Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre Computadores para Educar y el Contratista.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 8 de 42

Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

Multa. Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Orden de Compra: Manifestación de voluntad de la Entidad Estatal de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, es el soporte documental de la relación contractual entre el Proveedor y la Entidad.

Otro sí. Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

Proponente. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar Contratos con Computadores para Educar.

Plazo. Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractuales so pena de constituirse en mora con la otra parte.

Prórroga. Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos. Tiene 3 componentes: SECOP I. plataforma exclusivamente de publicidad. SECOP II. Plataforma transaccional. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. Plataforma transaccional a través de la cual las entidades pueden adquirir bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, bienes y servicios al amparo de contratos de Agregación de Demanda y bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión es ejercida por Computadores para Educar a través de la designación de un supervisor, con el fin de procurar la correcta ejecución del objeto contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 9 de 42

4. COMPUTADORES PARA EDUCAR

4.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, a partir de los lineamientos de política del documento Conpes 3063 del 23 de diciembre de 1999, y lo establecido en el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000, conformada por el Fondo de TIC - hoy Fondo Único de TIC, el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

Es una entidad pública de segundo orden, autónoma, con personería jurídica, patrimonio independiente, con órganos de dirección y control propios, vigilada por la Contraloría General de la República y el 100% de sus recursos provienen del Fondo TIC- FUNTIC, hoy Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De este modo, Computadores para Educar busca impulsar la innovación educativa, mediante el acceso, uso y apropiación de la tecnología en las sedes educativas del país. Asimismo, a través del componente de sostenibilidad ambiental gestiona los residuos electrónicos y los reutiliza en proyectos de robótica educativa.

Lo anterior en desarrollo de la Ley 489 de 1998 que en su artículo 95 establece que las entidades públicas podrán asociarse, conformando personas jurídicas sin ánimo de lucro, para el cumplimiento de funciones administrativas.

Así las cosas, el artículo 95 mencionado fue interpretado por la Corte Constitucional en sentencia C-671/99 en los siguientes términos: *“(...) la sujeción al derecho civil se entiende(n) sin perjuicio de los principios y reglas especiales propios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución, (...)”*. De otro lado, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, dispone que *“(...) las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.

Bajo este orden de ideas, y de acuerdo con las previsiones contenidas en los Estatutos de Computadores Para Educar, especialmente aquellas que versan sobre la facultad de la Asociación se menciona que CPE podrá *“(...) realizar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto, celebrar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas que de una u otra manera se relacionen directamente con su objeto, y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente, derivadas de su existencia y funcionamiento”* y del mismo modo se indica sobre las funciones del Director (a) Ejecutivo (a) que podrá *“Suscribir los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Asociación”*.

Conforme a lo anterior, se concluye que el marco jurídico del presente Manual se encuentra en el Estatuto General de la Contratación Pública, conformado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decretos 19 de 2012 y 1082 de 2015, y demás normas relacionadas con la Contratación Estatal que las modifiquen, deroguen o complementen, así como en los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones expedidas por los órganos facultados para ello en los estatutos de Computadores para Educar.

Igualmente, son aplicables al régimen contractual de Computadores para Educar las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las normas sobre austeridad del gasto.

4.2. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Archivo Central: A donde se entregan los expedientes por parte de la Oficina de Contratación, una vez efectuada la notificación al trabajador responsable de la supervisión del contrato. La administración, custodia, preservación y conservación del expediente, así como la prestación del servicio de acceso, consulta y préstamo es responsabilidad de la Oficina Administrativa y Financiera.

Archivo de Gestión: Donde se conforman los expedientes con los documentos resultantes de la etapa precontractual y de legalización del contrato, hasta la notificación al trabajador responsable de la supervisión del contrato. Por lo tanto, hasta antes del último evento, la administración, custodia, preservación y conservación del expediente, así como la prestación del servicio de acceso, consulta y préstamo es responsabilidad de la Oficina de Contratación.

Organización de los expedientes en el marco de lo señalado en el criterio previo: La conformación de los expedientes, su organización cronológica respetando los trámites, la foliación, el diligenciamiento de la hoja de control y la rotulación de las carpetas, es responsabilidad de la Oficina de Contratación. En la etapa de ejecución, los trabajadores que ejercen la supervisión de los contratos tienen como responsabilidad la incorporación de los documentos, la foliación de los mismos y la actualización de la hoja de control.

Inventario documental. La entrega de los expedientes por parte de la Oficina de Contratación a la Oficina Administrativa y Financiera se realizará mediante Acta acompañada por el Inventario Documental debidamente diligenciado.

La Oficina Administrativa y Financiera establecerá los controles y registros para el préstamo de los expedientes. Solamente se facilita en préstamo el expediente o carpetas del mismo. No se suministrará en préstamo documentos específicos.

Por seguridad de la información, el acceso y consulta de los expedientes y documentos de los procesos contractuales solamente podrá realizarse por los trabajadores o contratistas de la Oficina de Contratación o aquellos que ejerzan la supervisión y serán responsable de la custodia y cuidado de estos durante el préstamo. Las demás dependencias que requieran información sobre los procesos contractuales deberán solicitarla ya sea a la Oficina de Contratación o al trabajador que ejerce la supervisión, las cuales según sea el caso, establecerán el préstamo en un acta de entrega.

El expediente de contratación estará conformado por todos aquellos documentos cuya emisión original haya sido producida en físico, según lo dispuesto en las tablas de retención generados en cada una de las etapas de la gestión contractual, desde la etapa precontractual, hasta la liquidación del contrato o el cierre del expediente, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. Por lo

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 11 de 42

anotado, será responsabilidad del área de gestión de cada etapa, archivar en el expediente contractual toda la información que se genere del negocio jurídico.

Téngase presente que Computadores para Educar se rige por las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto, en el marco de la gestión documental generará un expediente electrónico en el Secop II, en tanto el mismo cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio en atención a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso, de conformidad a lo consagrado en la circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017.

Esta obligación será de igual relevancia para los supervisores los cuales deberán cargar a la plataforma transaccional del Secop II la información que se surta de la ejecución de cada contrato para el que fue designado como supervisor, y alimentar el expediente físico, según se requiera, dejando evidencia de manera cronológica toda la actividad relacionada con la ejecución del contrato dentro del expediente, es decir, archivando en éste las actas de reunión, los productos recibidos, informes rendidos, comunicaciones cruzadas, etc; quien además debe velar por que el contratista incorpore todas y cada uno de las facturas o cuentas de cobro, en el expediente electrónico a través de la plataforma transaccional SECOP.

5. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL.

La competencia para expedir el presente Manual corresponde a la Dirección Ejecutiva de Computadores para Educar de conformidad con lo señalado en los Estatutos de la entidad.

6. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

La Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas: los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

El proceso de Gestión Contractual de Computadores para Educar está identificado como un proceso mediante el cual la Entidad busca satisfacer las necesidades de bienes obras o servicios que adquiere para cumplir su actividad misional.

6.1. Etapas de la actividad contractual

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 12 de 42

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en el siguiente orden lógico y secuencial.

Etapla precontractual: en esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para identificar el bien, el servicio o la obra por contratar. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, mecanismo por el cual se obtienen los bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Etapla contractual: está delimitada por el plazo de ejecución contractual, que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones pactadas en los términos del contrato, de la ley y demás normas aplicables.

Etapla postcontractual: en la cual las partes, Entidad y contratista, podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

6.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1.1.1. Competencias y delegaciones en materia de contratación

Que de conformidad con lo preceptuado en los estatutos de Computadores para Educar, al Representante Legal, es decir al Director Ejecutivo, le asiste la competencia para adelantar las actuaciones contractuales que requiera la Asociación.

Que mediante Resolución N° 008 del 02 de febrero de 2016 expedida por el Director Ejecutivo de Computadores para Educar, se delegó en el Secretario General, además de las funciones propias de su cargo, la ordenación del gasto y la realización de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, hasta la menor cuantía y todos los trámites y actos inherentes a los mismos y a los contratos que de ellos se deriven, incluyendo su modificación, sus adiciones, liquidaciones, así como imponer sanciones y exigibilidad de garantías.

Que de igual forma, a través de la Resolución N° 008 del 02 de febrero de 2016, se delegó en el jefe de la Oficina de contratación, además de las funciones propias de su cargo, respecto del procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento: 1. La citación a audiencia para debatir lo ocurrido; 2. Presentar, en desarrollo de la audiencia, las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; 3. Escuchar los descargos presentados por el contratista o quien lo represente, y al garante. 4. Emitir su concepto respecto a la decisión a adoptar por la entidad, teniendo en cuenta el informe de supervisión presentado por el supervisor del contrato, los descargos rendidos por el Representante del contratista o su delegado y por el Representante del garante, así como de las pruebas aportadas por ellos; del mismo modo, con respecto de los procesos de contratación de la entidad: 1. Suscribir todos los

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 13 de 42

documentos y actos que se expidan dentro de los procesos de selección de mínima cuantía, con excepción al acto de adjudicación, el cual deberá ser suscrito por el Secretario General y 2. Aprobación de las garantías de únicas que presenten los contratistas de la entidad.

6.1.1.2. Procedimiento de Planeación de la Gestión Contractual

En el marco de la gestión contractual adelantada por Computadores para Educar, se debe desarrollar un ejercicio de planeación relacionado con la satisfacción del cumplimiento de los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan Nacional de Desarrollo. De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la búsqueda del cumplimiento de las funciones, objetivos y metas trazadas.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el Contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la Entidad, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado y del sector, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar.

En la etapa de planeación, se debe: identificar las necesidades a satisfacer mediante la adquisición de una obra, bien o servicio; buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de Computadores para Educar inicia con la decisión de satisfacer necesidades a través de abastecimiento. Una vez identificadas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, este documento se constituye como una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año¹.

Las Subdirecciones y Oficinas en cuya cabeza radique la necesidad de los procesos, son las responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria (estudios y documentos previos) que permitan planear la debida contratación de las necesidades y ejecución de los contratos, dando cumplimiento a los principios de la contratación, en acatamiento a las normas disciplinarias y fiscales y a los procedimientos que la Entidad formule para tal fin.

El procedimiento de planeación termina con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta la elaboración de documentos y estudios previos, análisis del mercado y del sector, análisis de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual, certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros. Posteriormente se publicará el acto que da apertura al proceso de selección, momento en el cual se inicia el procedimiento de selección de contratistas.

¹ Para la elaboración de Plan Anual de Adquisiciones es necesario tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 14 de 42

6.1.1.3. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.

El PAA es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

Corresponde a la Oficina de Planeación consolidar el Plan Anual de Adquisiciones, así como reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del mismo, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer la Secretaría General, como líder del proceso.

Tanto la Oficina de Planeación como la Oficina de Contratación de Computadores para Educar efectuarán el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la Entidad, es necesario que cada una de las áreas, en coordinación de la Secretaría General, suministre la información relacionada con las necesidades de bienes, obras o servicios requeridos para la respectiva vigencia, según el modo y tiempos indicados por la Secretaría General. Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: Identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios²; valor estimado del bien, obra o servicio; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del Contratista; y la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General de Computadores para Educar, deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u

² Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegostipo/manuales-y-guias>

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 15 de 42

obligación alguna por parte de la entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

La publicación del PAA, así como sus modificaciones en la plataforma SECOP II, serán responsabilidad de la Oficina de Planeación.

6.1.1.4. Comité Asesor y Evaluador

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad puede designar un comité asesor y evaluador para evaluar las ofertas de cada proceso de contratación que sea realizado por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.

Este Comité tendrá carácter asesor y evaluador, y debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Este Comité estará conformado por:

- i) El profesional designado para acompañar el proceso por parte de la Oficina de Contratación,
- ii) El jefe de la oficina o Profesional designado de la Oficina Administrativa y Financiera,
- iii) El jefe de la oficina o subdirector o profesional(es) designado del (de las) área (s) solicitante (s) de la contratación.

De las responsabilidades:

Cada uno de los miembros del Comité será responsable de su propia evaluación, en desarrollo del cargo que desempeña según el acto administrativo de designación.

Los subdirectores o jefes de oficina de las diferentes áreas tendrán el deber de revisar las actuaciones de los profesionales designados para integrar los comités de evaluación de las respectivas áreas; por lo tanto, deberán asistir cuando se les cite, a la revisión y aprobación de la recomendación final que se le haga al ordenador del gasto sobre la adjudicación del proceso.

En todo caso este comité, para decidir, deberá contar siempre con un número plural e impar de trabajadores de Computadores para Educar. Así, en caso de no ser posible conformar el comité con un número impar de integrantes, se deberá llamar a hacer parte de este a un trabajador del nivel Profesional del Área Técnica solicitante de la contratación, en el evento de ausencia de nivel profesional en el área técnica solicitante, el Director Ejecutivo o el Secretario General designará al trabajador que considere competente.

La Oficina de Contratación citará por medios electrónicos, y con la debida antelación a cada miembro del comité con el fin de asegurar su asistencia a las sesiones, las cuales pueden ser presenciales o virtuales, que sean necesarias o cuando los requerimientos del proceso lo exijan.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 16 de 42

Dicho comité deberá conformarse, por acto administrativo "*por medio del cual se designa al comité asesor y evaluador*", cuyos miembros deberán designarse según lo arriba indicado desde el aviso de convocatoria.

En el evento de declaratoria de desierta de alguno de los procesos mencionados, siempre y cuando se recomiende su reapertura y cuando el objeto del proceso no se altere, el acto administrativo de conformación de comité asesor y evaluador podrá ser el mismo, siempre que éste no requerirá refrendación.

Para el caso de los procesos de selección por mínima cuantía, las funciones del comité asesor y evaluador serán adelantadas por el profesional de la Oficina de Contratación que sea encargado de la evaluación jurídica y por el profesional encargado por parte del área técnica solicitante de la contratación.

En el entendido que la Contratación Directa por su naturaleza no requiere de la obtención de varias ofertas, será el ordenador del gasto quien apruebe o no la celebración del respectivo contrato, previa recomendación del Comité de Contratación para el caso de contratos y convenios interadministrativos en los que la entidad sea la contratante y cuya cuantía supere los MIL (1000) SMMLV, siempre y cuando las causales para acudir a la modalidad se encuentren debidamente soportadas en la ley y cuando sea el caso, expedirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa y/o las constancias a las que haya lugar.

Las funciones y obligaciones del comité asesor y evaluador del proceso de selección serán las que se enuncian a continuación, pero sin limitarse a ellas:

- a. Estructurar el proyecto de pliego de condiciones.
- b. Estructurar, analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los interesados en el desarrollo de los procesos.
- c. Proyectar los pliegos de condiciones definitivos.
- d. Recomendar la expedición de posibles adendas.
- e. Sustanciar los requerimientos que la Entidad formule a los proponentes durante el período de evaluación.
- f. Recomendar la adición, ampliación, modificación y/o suspensión de procesos contractuales.
- g. Asistir a todas las audiencias que se celebren en desarrollo de los procesos de selección y, a todos los espacios que le sean requeridos por parte del ordenador del gasto.
- h. Realizar la verificación y evaluación de las ofertas.
- i. Sujetarse a las reglas de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
- j. Recomendar a la Dirección Ejecutiva y/o Secretario General según corresponda, de manera justificada el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con las conclusiones de las evaluaciones efectuadas, así como a las respuestas dadas a los proponentes. En todo caso, los ordenadores del gasto podrán apartarse de la recomendación emitida por el comité asesor y evaluador, lo cual deberá constar en la respectiva acta de comité, que para el caso se adelante y, en el acto administrativo que adopte la decisión.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 17 de 42

- k. Requerir y analizar los argumentos esgrimidos por el oferente en los eventos de oferta artificialmente baja, con el fin de recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.
- l. Recomendar la adjudicación y/o declaratoria de desierta, de procesos contractuales, así como la notificación de habilitados en la modalidad de selección abreviada, a través de subasta.

En caso tal de que el comité asesor y evaluador evidencie una situación que requiera una visión del nivel directivo, pondrá en conocimiento de la misma al Comité de Contratación, quien asesorará en el tema en cuestión; no obstante, la recomendación final la tomará el Comité Asesor y Evaluador.

6.1.1.5. Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la entidad es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que adelanta la Entidad y, es un organismo interno de carácter permanente como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual.

Las disposiciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Comité de Contratación podrán consultarse en el Acto Administrativo y en los actos que modifiquen o adicione las funciones del Comité, dentro del normograma de la entidad.

6.1.1.6. Estudios y Documentos Previos.

Cada proceso de selección deberá estar incluido por regla general en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo cual, corresponderá al área técnica solicitante de la contratación verificar, previamente a la solicitud de dar inicio al proceso de contratación, que la necesidad se encuentre incluida dentro del PAA, en la modalidad correspondiente; de no estarlo, deberá gestionar su inclusión y de este modo sí proceder a la solicitud de trámite ante la Oficina de Contratación.

En virtud del principio de Planeación, previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos de las necesidades que se encuentren incluidas en el respectivo PAA.

En este sentido, en la etapa de planeación, las áreas técnicas o dependencia de Computadores para Educar que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como estudios previos, estudios de mercado, estimación y cobertura de riesgos, definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; en esta etapa la Oficina de Contratación acompañará y brindará las recomendaciones que se sean necesarias.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, documentos que son elaborados por cada una de las áreas

técnicas de la entidad, que tengan la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato.

Dicha necesidad se plasmará en un requerimiento por medio del cual el área interesada solicita dar inicio al Proceso de Contratación, dicha solicitud debe estar acompañada por los documentos mínimos para la selección del contratista que más adelante se expresan.

6.1.1.7. Estudios Previos

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer la necesidad y conveniencia de la Entidad, en relación con el bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Presupuesto y el PAA, las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, tales como: el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc, con el fin de elaborar la invitación, pliego de condiciones, o contrato a suscribir, según corresponda.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos en el Estudio Previo por el área técnica requirente, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su estructuración, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados en presentar propuesta puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por Computadores para Educar, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los Estudios previos también señalarán los requisitos financieros que serán incorporados por la Oficina Administrativa y Financiera y, los aspectos Jurídico-Contractuales que corresponderán al delegado de la Oficina de Contratación.

Los documentos previos deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II según disposiciones que sobre el particular disponga la Agencia Colombiana para la Contratación Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

Los estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los estudios previos deben contener como mínimo la siguiente, la cual también reposa en el Formato de Estudios Previos CT – 001-F:

- **La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación.

La justificación de la celebración del Contrato se debe enmarcar en las funciones que debe cumplir Computadores para Educar por disposición legal, en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el logro de sus funciones, planes estratégicos o metas

establecidas por el Gobierno Nacional, de cara a satisfacer el interés general. Señalando claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad y describiendo en forma precisa lo que se requiere.

En este punto, la sustentación deberá dar respuesta, principalmente a tres interrogantes:

- ¿Qué se NECESITA?
- ¿Por qué se NECESITA?
- ¿Para qué se NECESITA?

- **La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.**
- **Las condiciones técnicas exigidas.** Descripción de las especificaciones, condiciones logísticas y técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos, de ser el caso, para su ejecución.

Se deberán describir detalladamente todas las características del bien, obra o servicio a adquirir, desde el punto de vista técnico, para que lo que se adquiera sea realmente lo que la entidad está necesitando. En el caso de servicios, es importante tener en cuenta la logística que esto implica, como: personal o mano de obra, materiales e insumos, periodicidad y horario para la prestación del mismo, entre otros; y las condiciones de entrega en el caso de los bienes.

- **El valor estimado del contrato y su justificación.** Dentro del análisis que soporta el valor estimado del Contrato, se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Para determinar el valor del proceso de selección se debe hacer el correspondiente análisis del mercado y del sector, a fin de justificar el valor estimado por el cual se adelantará el proceso de selección del contratista.
- **El plazo de ejecución del contrato.** Término durante el cual debe darse cumplimiento a las obligaciones adquiridas por las partes.
- **El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por el ordenador del gasto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y, se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Para tal fin, el Área Técnica solicitante de la contratación tramitará el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - ante la Oficina Administrativa y Financiera, certificado que radicará a la Oficina de Contratación, junto con el respectivo estudio previo, para solicitar el inicio de los trámites de contratación, a fin de garantizar la existencia de los recursos durante la ejecución del futuro contrato.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 20 de 42

De igual forma, el estudio previo debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador.

En ese orden, el Estudio Previo debe contener los criterios de evaluación de las ofertas, los factores de desempate y la determinación clara y expresa de aquellos requisitos habilitantes, los cuales serán subsanables. En los términos previstos por el ordenamiento jurídico, serán subsanables todos aquellos requisitos previstos en el pliego de condiciones que no constituyan factores de ponderación.

De igual forma se debe validar si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial. Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con los que se firma el Acuerdo Comercial. Para la definición sobre los acuerdos comerciales que deben ser incluidos en el proceso de contratación, es pertinente revisar las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.8. Análisis de Riesgo en la Contratación Estatal.

El riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos asociados al proceso se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar la correcta ejecución de este, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y excluyendo así el carácter de imprevisible.

Se entiende que los riesgos son previsibles en la medida en que este sea identificable y cuantificable en condiciones normales. En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, Computadores para Educar deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en el estudio previo y en el pliego de condiciones, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para tal efecto se expidan.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados			Impacto después del tratamiento		Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?		Persona responsable por implementar el tratamiento
1																		
2																		
3																		

Por lo tanto, uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los estudios previos para la estructuración de los procesos de selección de contratistas, están relacionados con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la entidad, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución de la contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, la dependencia de Computadores para Educar que requiera la contratación (área técnica), identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

De este modo la tipificación y el manejo del riesgo se debe dar desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del Contrato, el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien.

6.1.1.9. Garantías que la Entidad Estatal Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.

Dentro del análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular, contiene los mecanismos de cobertura del riesgo que pueden consistir en: póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o, garantía bancaria a primer requerimiento.

Se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de Computadores para Educar, para ello se solicitará la constitución de garantías en diferentes etapas del proceso:

Durante la selección: el oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 22 de 42

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la propuesta después de la fecha de cierre y durante el período de validez especificado.

Contratación y ejecución: en esta fase la garantía debe cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del Contrato. Esta(s) garantía(s) puede(n) cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del Contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Calidad del Servicio
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Responsabilidad civil extracontractual.

Obligaciones posteriores a la ejecución: en esta fase se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos y en los de seguro.

6.1.1.10. Estudio de Mercado

Las áreas técnicas o dependencia de Computadores para Educar que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, tendrá la responsabilidad de adelantar los estudios de mercado, para esto deberán también consultar, aparte de lo señalado en el Manual dispuesto por la entidad para tal fin, la normatividad correspondiente: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, así como los demás decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional tendientes a su desarrollo.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo y, si dicho contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, se debe justificar la manera en cómo lo hace. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 23 de 42

6.1.1.11. Análisis del Sector

Computadores para Educar, para la elaboración de los Estudios del Sector, cumplirá los lineamientos establecidos en los manuales expedidos para tal fin por Colombia Compra Eficiente, especialmente la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, así como lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El análisis de sector lo realiza la Oficina de Contratación, con base a la información remitida por las áreas técnicas o dependencia de CPE, tales como los estudios previos preliminares y el estudio de mercado, y debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente, cubriendo tres áreas: i) Aspectos generales; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda.

El Estudio del Sector deberá desarrollar proporcionalmente, de acuerdo con la complejidad técnica del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección, los riesgos identificados al proceso y el valor del proceso de contratación, dicha información hará parte de los estudios previos.

6.1.1.12. Procedimiento de Selección de Contratistas

El procedimiento de selección inicia con la apertura formal del proceso de contratación y termina con la selección del Contratista o declaratoria de desierto del proceso; todas las actuaciones y la información que conforma un proceso de selección es adelantada y cargada a la plataforma transaccional del Secop II o Tienda Virtual del Estado Colombiano

En atención a la modalidad de cada proceso de selección, y de ser el caso, como en la licitación pública, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliego de condiciones.

Posteriormente, Computadores para Educar recibe las ofertas a través del Secop II, comunica al público el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes, y las evalúa. En el informe que surta de la evaluación solicita a los proponentes aclarar la información de las ofertas que presenten inconsistencias y, solicita presentar los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes, cuando el oferente no presentó los documentos suficientes; dicha evaluación se publica y pone a disposición de los participantes para que estos hagan las observaciones a que haya lugar y subsanen los documentos requeridos; una vez revisadas y estudiadas las observaciones y subsanaciones, se hacen los ajustes que se consideren y se publica el documento de adjudicación. Si es necesario, según

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 24 de 42

la modalidad, se debe realizar la adjudicación en audiencia pública, la cual puede ser presencial o virtual según la conveniencia que disponga la Entidad.

Toda la comunicación que se surta con los oferentes o interesados se hará por medio de la plataforma transaccional del SECOP II, esto es, las respuestas a las observaciones presentadas, solicitud de aclaración y explicación frente a un precio aparentemente artificialmente bajo, las modificaciones a los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan. La entidad adelantará el proceso de selección teniendo en cuenta las siguientes actividades, según la respectiva modalidad.

Para el caso de compras para la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, bienes y servicios al amparo de contratos de Agregación de Demanda y bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies, estos se publicarán en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siguiendo los lineamientos establecidos para cada caso por Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.13. Aviso de Convocatoria.

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene Computadores para Educar. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

Este aviso deberá contar lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección, así:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 25 de 42

8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

6.1.1.14. Proyecto de Pliego de Condiciones

El profesional encargado del proceso de selección, por parte de la Oficina de Contratación, proyectará los documentos inherentes al mismo, según la modalidad de contratación, tales como, resolución de conformación del comité asesor y evaluador, estudios y documentos previos, estos con base en la información suministrada por el área técnica, aviso de convocatoria, etc; de igual forma, realizará la configuración del respectivo proceso en la plataforma SECOP II.

Una vez aprobados, suscritos y radicados los estudios previos a la Oficina de Contratación, junto con los soportes y anexos que se requieran para cada proceso, el abogado estructurador procederá a elaborar el proyecto de pliego de condiciones. Para los procesos cuya cuantía supere lo estipulado en la Resolución que crea el Comité de Contratación, se deberá contar con la aprobación por parte de dicho Comité, tanto la modalidad de contratación, los Estudios Previos y los requerimientos técnicos estipulados por las respectivas áreas.

Una vez aprobado el documento de proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso, el profesional designado de la Oficina de Contratación lo publicará en el SECOP II surtiendo las respectivas aprobaciones internas.

Todas las observaciones o solicitudes que surtan los interesados al proyecto de pliego de condiciones deben realizarse a través de la plataforma del SECOP II, en el mismo sentido la entidad dará respuestas a través de dicha plataforma.

Las preguntas, solicitudes y observaciones enviadas por los interesados, serán contestadas por cada uno de los miembros del comité asesor y evaluador, según la respectiva competencia, las cuales consolidará el profesional asignado de la Oficina de Contratación en el documento de Escrito de Preguntas y Respuestas, que será publicado simultáneamente con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.

6.1.1.15. Acto Administrativo de Apertura

Se constituye como el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos o Selección Abreviada. La oficina de contratación elaborará el acto administrativo de carácter general de la apertura del proceso, el cual será suscrito por el ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos, de conformidad a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015:

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 26 de 42

1. El objeto de la contratación a realizar
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

6.1.1.16. Pliego de Condiciones Definitivo

El pliego de condiciones junto con sus anexos y documentos previos se constituyen como los documentos principales del proceso de selección, estos contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así como también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

Dentro de la información que conforma la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, según sea el caso.

El pliego de condiciones deberá contener lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, documento que describe las condiciones económicas, técnicas, financieras y legales que el proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, el cual se publicará en la plataforma transaccional del SECOP II.

El pliego de condiciones debe ser interpretado en su conjunto, de manera que sus disposiciones no sean entendidas en forma aislada ni contrariando su sentido general, por lo tanto, se entienden integrados a él los anexos que lo acompañan, así como las adendas que se expidan durante el respectivo proceso.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

6.1.1.17. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.

Una vez recibidas las observaciones, estas serán remitidas a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador del Proceso, con el fin de que los responsables de estructurar las respuestas se pronuncien frente a estas, posteriormente el profesional encargado de la oficina de contratación procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP II.

6.1.1.18. Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 27 de 42

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo. Computadores para Educar señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas; en todo caso al adoptarlas, en los eventos en que fuere necesario, la misma adenda señalará el nuevo plazo para presentar ofertas con el fin de que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La entidad se ceñirá a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015; por lo tanto, podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma.

En la licitación pública, de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las Adendas serán publicadas por CPE en días hábiles, en un horario entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m.

6.1.1.19. Presentación de las Ofertas

Los proponentes deben presentar sus Ofertas a través de la plataforma del SECOP II, anexando los documentos y formatos exigidos en el pliego de condiciones, acompañado de la garantía de seriedad de la Oferta.

No se aceptarán propuestas que lleguen o sean radicadas en Computadores para Educar, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático que no sea el SECOP II.

6.1.1.20. Evaluación de Ofertas

CPE durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los Proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta.

Una vez realizada la evaluación por parte del comité evaluador, CPE procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en la plataforma transaccional del SECOP II, dando traslado para que los proponentes subsanen y realicen las observaciones que consideren pertinentes.

Los Proponentes podrán, durante el término otorgado por la entidad, subsanar conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, sin que por ello puedan acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

6.1.1.21. Publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas en el Secop

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada, y; cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

6.1.1.22. Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.

Computadores para Educar expedirá la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección a favor de la oferta más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP II, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De conformidad con lo dispuesto en artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y, procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista, esto es: no se presenten Ofertas, ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones, existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente, el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso o se presenten los demás casos contemplados en la ley.

6.1.1.23. Publicación Plataforma Secop

Computadores para Educar publica la información de sus Procesos de Contratación en la plataforma electrónica del SECOP II. Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Los Procesos de Contratación en línea adelantados en el SECOP II no requieren otro tipo de publicación.

6.1.1.23.1. SECOP I

Es la Plataforma de publicidad, fue la primera versión de SECOP. Computadores para Educar publica en esta plataforma solamente los documentos de aquellos procesos de selección que fueron publicados inicialmente allí, antes de la entrada en uso de SECOP II, es decir, no se publican en esta plataforma nuevos procesos, a excepción de aquellos específicamente autorizados por Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.23.2. SECOP II

Es la Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

6.1.1.23.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es la Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual se hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

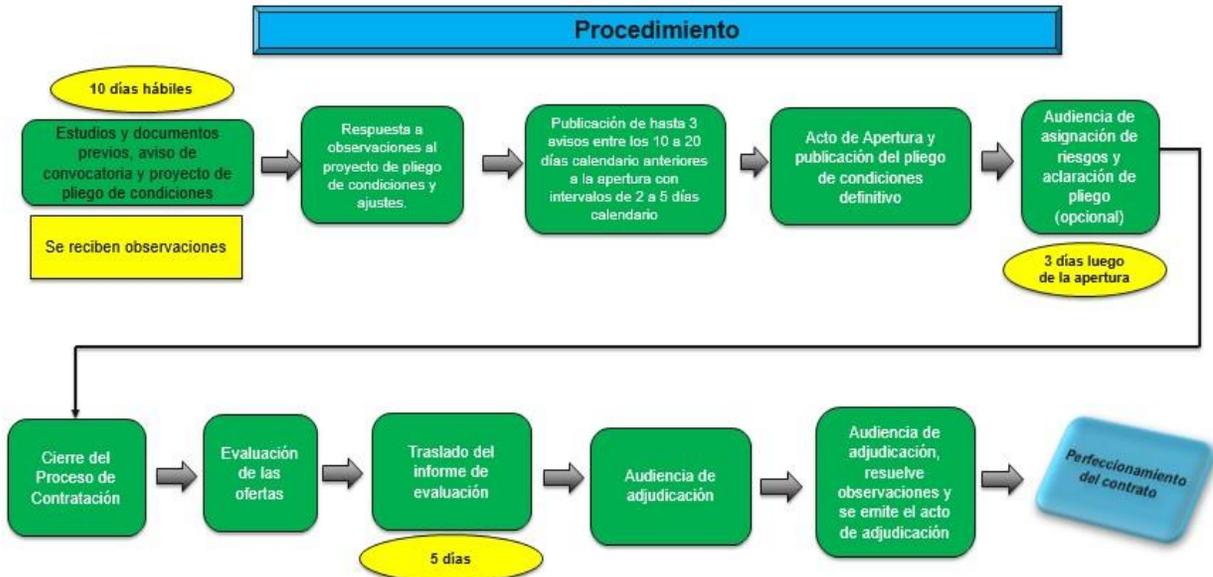
6.1.1.24. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

6.1.1.24.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

Es el proceso de selección de contratistas en las entidades estatales por excelencia, es un proceso totalmente reglado y público, ceñido al procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.

Procedimiento de la Licitación Pública:



6.1.1.24.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

La Selección Abreviada es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Selección Abreviada se debe adelantar para las siguientes causales previstas en la ley:

6.1.1.24.2.1. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y las más desarrolladas por la entidad, son:

6.1.1.24.2.1.1. Subasta inversa

Esta modalidad funciona mediante lances que realizan los oferentes en un período de tiempo, los cuales se basan en mejoras del precio.

Aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuando el presupuesto del proceso sea superior a la mínima cuantía establecido por la Entidad.



6.1.1.24.2.1.2. Instrumento de Agregación de demanda

Computadores para Educar podrá acudir a los Instrumentos de Agregación de Demanda que suscriba acuerdos marcos de precio que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, tales como los Acuerdos Marco de Precios, de conformidad a lo establecido en el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007, cuando hayan identificado el bien o servicio que deba suplir, y el mismo se encuentre en el citado Acuerdo. Para ello, deberá acudir a los catálogos que brinde Colombia

Compra Eficiente, y deberá seguir el Proceso de Contratación que para ello diseñe la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

El Acuerdo Marco de Precios, siendo este un instrumento de agregación de demanda, es un contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para proveer a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones pactadas, de conformidad con las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, por lo que la administración está en cabeza de esta entidad.

6.1.1.24.2.1.3. Contratación de Menor Cuantía.

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía, a la luz del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el presupuesto anual de la entidad.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.



6.1.1.25. CONCURSO DE MÉRITOS

El Concurso de Méritos es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección,

programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así como, para la realización de proyectos de arquitectura.



6.1.1.26. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Tanto si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II como a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación con los oferentes se hará a través de la citada plataforma, y las propuestas y cotizaciones se reciben a través de ésta.



6.1.1.26.1. MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES

Según lo establecido en el párrafo 1 del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán adelantar procesos de mínima cuantía, en las Grandes Superficies inscritas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las áreas técnicas solicitantes deberán revisar en los catálogos de los Grandes Almacenes vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano del bien o producto requerido y elaborar los estudios previos indicando el código del bien en el catálogo.

La Oficina de Contratación, realizará el proceso de compra, de conformidad con los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía establecidos por Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.27. CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Contratación Directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de aplicación excepcional, en el marco de las causales taxativas que incluye la normatividad vigente, no exige convocatoria pública ni comparación de ofertas previa, las de uso más frecuente por la entidad, son:

1. Urgencia manifiesta: Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se haría mediante licitación, concurso o procedimientos de selección abreviada.

2. Contratos o convenios interadministrativos: Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: Son los contratos o convenios para el desarrollo de 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 modificó la Ley 29 de 1990.

Las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 34 de 42

- (a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.
- (b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- (c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias

4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. 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 entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Computadores para educar 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; por lo tanto, el jefe de la oficina o dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles. Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia se disponga a adquirir un bien inmueble.

6.1.2. ETAPA CONTRACTUAL

6.1.2.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El contrato estatal pretende el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución de dichos fines.

Por lo tanto, una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidos en el presente manual, o recibida la documentación en caso de contratación directa, la oficina de contratación a través del profesional delegado para tal fin, previa revisión de los soportes

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 35 de 42

allegados, proyectará la correspondiente minuta que contiene el clausulado del contrato y estructurará el contrato electrónico, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de enviarlo a aprobación del Ordenador del Gasto

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito, física o electrónicamente. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

En este sentido, todas las actuaciones y documentos del procedimiento contractual deben ocurrir en línea, utilizando las funcionalidades dispuestas para ello; por lo tanto, el contrato electrónico se entiende suscrito con la aceptación de las partes a través de la plataforma SECOP II la cual es transaccional.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

6.1.2.2. REQUISITOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y la afiliación a la ARL, cuando sea necesario, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual se podrá iniciar la ejecución del contrato.

Cumplido lo indicado, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo, dicho documento será cargado por el supervisor en el SECOP II.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto y se consagrará en el clausulado del contrato y en el contrato electrónico; del mismo modo, el profesional encargado por parte de la Oficina de contratación, una vez se hayan surtido los requisitos de legalización, remitirá al jefe o al profesional del área técnica o dependencia de CPE, un correo electrónico recordándole que fue designado como supervisor por el ordenador del gasto en el respectivo contrato. En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado.

6.1.2.3. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del supervisor y/o interventor deberá solicitar a la Oficina de

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 36 de 42

Contratación la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a las condiciones esenciales del negocio jurídico.

6.1.2.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que lo afectan. Por esta razón, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión respectiva, señalando la justificación que origina la modificación y la conveniencia para la entidad; cuando el contrato objeto de modificación sea derivado de un proceso que por su naturaleza requirió aprobación del Comité de Contratación, o contratación directa, el cambio o modificación del contrato debe gestionarse previamente para aprobación del comité de contratación antes de la suscripción del documento que contenga la modificación. Dicha regla no aplica cuando el cambio no altere sustancialmente el contrato que previamente fue aprobado, como: omisión de información por error involuntario en la elaboración del documento, ajustes por error en digitación, aclaraciones, enmiendas, reformas al texto o cualquier otro que por su naturaleza no represente un cambio en la esencia de los elementos del contrato previamente aprobados.

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

El aumento o adición del contrato o la prórroga de su plazo, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO PUEDEN SER DE LOS SIGUIENTES TIPOS:

1. Adición. Corresponde a la modificación del valor del contrato, sin que ello altere el alcance de este o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales.

La adición debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

2. Prórroga. La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento y para la ejecución de las actividades contratadas. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo que se cargará como un anexo a la modificación que se realice en el SECOP II, el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento deberá indicar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para CPE. En caso de generar costo adicional deberá surtir el trámite presupuestal correspondiente.

3. Cesión. Este tipo de modificación se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica a un tercero dentro del Contrato celebrado con la entidad. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin. La cesión del contrato no exime de responsabilidad al cedente de este, la responsabilidad será solidaria entre cedente y cesionario frente a CPE. En los casos de cesión de contratos derivados de procesos de selección, el cesionario se obliga a cumplir el contrato, de acuerdo con el pliego de condiciones, sus anexos y con los ofrecimientos adicionales realizados por el cedente en la presentación de la oferta y que fueron objeto de puntaje en la adjudicación. En caso de que un integrante de un Consorcio o Unión Temporal desee ceder su participación en el contrato a un tercero, la nueva conformación de la Unión Temporal o Consorcio debe cumplir los criterios señalados en el párrafo anterior

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el acta que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

4. Suspensión. En el evento que durante el plazo de ejecución contractual sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o eventos ajenos a la voluntad o culpa del Contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, podrá suspenderse la ejecución del Contrato, exponiendo las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende su ejecución, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

Al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

5. Modificaciones aclaratorias. Por medio de este tipo de modificaciones se puede adelantar ajustes relacionados con la corrección de fallas o errores de carácter formal (no esencial) del Contrato.

Estas modificaciones simples son, a título enunciativo; aclaraciones, enmiendas, y reformas al texto contractual, o modificaciones al alcance contractual o de sus obligaciones.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 38 de 42

6. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes. El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando estas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

6.1.2.5. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA

La entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El procedimiento administrativo que se seguirá para la declaratoria de incumplimiento es el consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

El supervisor y/o interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas; es decir, cuando se evidencie demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual, con el fin de y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

De conformidad con lo anterior; si el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente y el supervisor no evidencia avances frente al llamado de atención efectuado al contratista y, continúa advirtiendo posibles incumplimientos de las obligaciones a cargo del mismo que pongan en riesgo la ejecución, deberá informar inmediatamente al Director Ejecutivo con copia al Secretario General y al Jefe de la Oficina de Contratación, de forma expresa, el inicio del procedimiento administrativo por presunto incumplimiento. En el informe desarrollará los hechos acaecidos que dan cuenta del incumplimiento, indicando las obligaciones presuntamente incumplidas, mencionando las acciones adelantadas por el Supervisor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, citar las normas presuntamente violadas, realizar la tasación inicial de la multa o cláusula penal a que hubiere lugar y, desarrollar el impacto generado por el retraso; entre otros tantos elementos que le permitan a la Oficina de Contratación iniciar el procedimiento administrativo.

Para tal efecto, se respetará el derecho al debido proceso y se aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos, sin importar la cuantía de los contratos.

Una vez se encuentren ejecutoriados los actos administrativos en que se declare el incumplimiento de un contrato, se procederá a comunicar a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista, y a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que en cada caso determine la ley. A su vez se deberá publicar el acto o los actos en los portales SECOP, a fin de cumplir con el principio de publicidad.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 39 de 42

6.1.2.6.SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor según corresponda, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por la normatividad vigente, el Manual de Supervisión de la entidad y las estipuladas en los respectivos contratos, haciendo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles, incluso con posterioridad a la liquidación del mismo, tales como la garantía de calidad, salarios y prestaciones sociales o a las que haya lugar, obligaciones ambientales, etc.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal.

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 Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad 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

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto y se consagrará en el clausulado del contrato y en el contrato electrónico; del mismo modo, el profesional encargado por parte de la Oficina de contratación, una vez se hayan surtido los requisitos de legalización, remitirá al jefe o al profesional del área técnica o dependencia de CPE, un correo electrónico recordándole que fue designado como supervisor por el ordenador del gasto en el respectivo contrato. En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado.

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la entidad.

6.1.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: NOV 2020	Página 40 de 42

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea. No obstante lo anterior, cuando se evidencien saldos a favor del contratista o de la entidad, deberá procederse a la liquidación de este.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato, se presenten circunstancias que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a CPE podrán hacerse efectivos los respectivos amparos.

La liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento establecido para tal fin.

Los supervisores del contrato deberán verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, entrega de productos, de obras y todas aquellas inherentes a la ejecución contractual, por cuanto en la liquidación obedece al cruce de cuentas para finiquitar el negocio jurídico que incluyen los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que lleguen las partes para declararse a paz y salvo, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.1.3.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Como resultado de la liquidación, cualquiera fuere su calificación — unilateral o bilateral —, será deber del supervisor radicar a la Oficina de Contratación el informe final de supervisión junto los respectivos soportes; esto es: sábana de pagos, información financiera relativa a las liberaciones, Certificado de existencia y representación legal del contratista con una fecha de expedición no menor a 30 días calendario y, documento de identidad del representante legal que firmará la liquidación por parte del contratista, así como los demás documentos que se consideren necesarios para elaborar el acta de liquidación; de igual forma, le asiste al supervisor la responsabilidad de mantener actualizado el expediente electrónico del Secop II, específicamente el numeral relativo a ejecución del contrato.

En este sentido, una vez recibidos los documentos en debida forma, la Oficina de Contratación proyectará el acta de liquidación bilateral para suscripción de las partes, documento que se pasará a revisión de la supervisión para suscripción y trámite de la firma del contratista, una vez retorne dicho documento al profesional de la Oficina de Contratación, éste surtirá las respectivas aprobaciones para suscripción por parte del ordenador del gasto; posteriormente se cargará el anexo de acta de liquidación a la liquidación electrónica, la cual se enviará al proveedor para aprobación.

Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, frente a los cuales no debe surtirse dicho trámite, el supervisor del contrato deberá cargar a la plataforma transaccional del Secop II, las certificaciones de cumplimiento e informes suscritos por el contratista, el informe final de supervisión y demás documentos propios de la ejecución.

6.1.3.2.CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la entidad, efectuar el cierre del expediente contractual siempre que se cumplan las condiciones señaladas en la referida norma, así: vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, inclusive si el contrato o convenio no se ha liquidado.

6.1.3.3.ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

En caso de determinarse que CPE ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación. Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como, la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar y suscribir un acta de Cierre, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Oficina de Contratación para proceder a la publicación en el SECOP.

7. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

La Oficina de Contratación ha establecido los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio para los diferentes trámites. En todo caso, se precisa que los términos que exigen obligatoriedad en el cumplimiento de los mismos son todos aquellos derivados de las disposiciones legales en materia de contratación y, los que disponga la norma para cada modalidad de selección; por lo tanto, los siguientes términos son estimativos dependiendo del requerimiento y su necesidad, o demás eventos que puedan reflejar alteración en los mismos.

De igual forma, algunos de los términos pueden adelantarse paralelamente con dos o más actividades, pues la dinámica del ejercicio contractual lo permite, lo que quiere decir que no son necesariamente conmutativos.

ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
ASIGNACIÓN DEL PROCESO AL PROFESIONAL	2
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PRELIMINAR POR PARTE DEL PROFESIONAL DESIGNADO*	3 a 5
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PRELIMINAR CON LOS AJUSTES REALIZADOS POR EL ÁREA TÉCNICA	2
ESTUDIO DE MERCADO (CONSIDERANDO QUE ESTA ACTIVIDAD LA REALIZA EL ÁREA	13

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

SOLICITANTE Y NO LA OFICINA DE CONTRATACIÓN)	
ESTUDIOS DEL SECTOR	5
INDICADORES FINANCIEROS (OFICINA AYF)	3
PROCESO DE SELECCIÓN (SEGÚN MODALIDAD)	TIEMPOS SEGUN MODALIDAD DE SELECCIÓN
ELABORACIÓN DE CONTRATO	2
REGISTRO PRESUPUESTAL	2
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP	3
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	5
ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR	1
ACTA DE INICIO (SUPERVISOR)	2
MODIFICACIONES A CONTRATOS (Deben radicarse a la Oficina de Contratación con mínimo 15 días calendario de anterioridad a la fecha en la cual el solicitante necesita contar con la modificación contractual)	12

*Tener en cuenta que estudio previo preliminar debe venir acompañado del CDP

8. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Computadores para Educar promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

9. CONFLICTO ENTRE NORMAS

En caso de presentarse discrepancia ente el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría o con los procedimientos de liquidación y otrosí, prima lo que señale el Manual de Contratación.

Si la discrepancia se presenta entre el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y el contrato, prima lo que señale el contrato.