

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 1 de 22



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Revisó y aprobó: Mauricio Valdeblanquez, Jefe de Oficina de Contratación
Proyectado por: Profesionales Oficina de Contratación

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 2 de 22

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION 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 2017	El manual transcribe la norma, por lo tanto, se modifica y se realiza referencia a la norma
4	Abril/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/2019	Se actualizan las normas vigentes y se elimina el insumo técnico de los procedimientos.
6	Septiembre/2019	Actualización plataforma transaccional SECOP II. Aclarar utilización Insumo Técnico
7	Diciembre/2019	Eliminación del Insumo Técnico. Se establece como documento para el inicio del proceso contractual el Estudio Previo, por parte de las áreas técnicas.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

CAPÍTULO 1	5
1.1 MARCO JURÍDICO	5
1.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1.1.2 COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL	6
1.1.3 ALCANCE	6
1.1.4 RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS	6
1.1.5 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN	6
1.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	7
1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR	8
1.4 VIGENCIA	8
1.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8
1.6 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	9
2 CAPÍTULO 2	10
2.1 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA	11
2.2 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	11
2.3 PLANEACIÓN	11
2.4 EXPEDICIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11
2.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	11
2.6 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	12
2.7 FACTORES DE DESEMPEÑO	14
2.8 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	14
2.9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	15
2.10 ESTUDIO DEL SECTOR	15
2.11 PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	16

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 4 de 22

2.12	CONTENIDO Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	16
2.13	ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	16
2.14	RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA A ARCHIVO.....	17
3	CAPÍTULO 3	17
3.1	MODALIDADES DE SELECCIÓN	17
4	CAPÍTULO 4	18
4.1	ETAPA CONTRACTUAL	18
4.2	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	18
4.3	SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	19
4.4	MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.	19
4.5	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	19
4.6	MULTAS.	19
4.7	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.	20
4.8	CLAUSULAS EXCEPCIONALES.....	20
4.9	ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	20
5	CAPÍTULO 5	21
5.1	ETAPA POST CONTRACTUAL	21
5.1.1	ETAPA DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	21

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 5 de 22

CAPÍTULO 1

1.1 MARCO JURÍDICO

1.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NORMATIVIDAD APLICABLE

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. Sus asociados son: el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Fondo TIC, hoy Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FUNTIC, el Ministerio de Educación Nacional y el 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, hoy Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FUNTIC.

Pone las TIC al alcance de las comunidades educativas, especialmente en las sedes educativas públicas del país, mediante la entrega de equipos de cómputo y la formación a los docentes para su máximo aprovechamiento.

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, (...)”. (negritas fuera del texto). 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 de “(...) realizar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto, o que de una u otra manera se relacionen directamente con estos, y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente, derivadas de su existencia y funcionamiento” y sobre las funciones del Director (a) Ejecutivo (a) especialmente la relativa a “Suscribir los actos y contratos de la Asociación dentro de los límites y condiciones establecidos por los estatutos, reglamentos y por el Consejo Directivo”.

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, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 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.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 6 de 22

1.1.2 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.

1.1.3 ALCANCE

El presente manual aplica a todas las dependencias de Computadores para Educar que demanden bienes y/o servicios necesarios para la prestación adecuada del servicio. 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 y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, el análisis del sector 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.

1.1.4 RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

1.1.4.1 Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con Computadores para Educar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley, los Estatutos de la Entidad, y especialmente las contempladas en los artículos 8.º de la Ley 80 de 1993 (Adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), el artículo 9.º de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4.º de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

1.1.4.2 Prohibiciones

Los empleados y contratistas de Computadores para Educar, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y en la Ley.

1.1.4.3 Conflicto de intereses

En general, todo empleado de Computadores para Educar y quienes presten allí sus servicios, se deberán abstener de participar, por sí mismo o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad y el de sus empleados o contratistas.

1.1.5 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

En las modalidades de contratación que adelante Computadores para Educar, se deberán tener en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Especialmente, deberá tenerse en cuenta los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo formal, moralidad, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad,

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 7 de 22

eficiencia, eficacia, publicidad, selección objetiva y transparencia, igualdad y libertad de concurrencia.

En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que deberán cumplir los futuros contratistas de la Entidad.

En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en cada proceso de selección, y se definirán las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de ofrecimientos de la misma índole, que permitan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Entidad.

1.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La Administración de la totalidad de los documentos que se generen, expidan, formulen, alleguen y dispongan dentro de los diferentes procesos de selección que hayan sido adelantados por Computadores para Educar, es asumida por cada una de las dependencias interesadas e involucradas en el proceso, de acuerdo con la responsabilidad designada en el presente manual, así como en el Manual de supervisión e interventoría; finalmente, dicha documentación, deberá ser remitida al archivo, el cual está a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera, quien es la responsable de preservar y custodiar los precitados expedientes. Allí, estarán disponibles para la consulta de los organismos de control e interesados internos y externos a la Entidad.

La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre la Oficina de Contratación y las dependencias que requieren la contratación para la adquisición de bienes y servicios.

Será responsabilidad exclusiva de la dependencia que requiere la adquisición de los bienes, servicios u obras, la estructuración técnica y económica de su necesidad, así como la forma de satisfacerla.

La publicación de los documentos que se generen dentro de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP (SECOP I, SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO) o en el que el Gobierno Nacional disponga para tal fin, será asumida en forma directa por la Oficina de Contratación.

Durante la etapa contractual, será responsabilidad de los supervisores de los contratos, el mantener actualizada en la plataforma la información correspondiente a la ejecución del contrato, para lo cual deberán publicar el acta de inicio, aprobar las facturas/cuentas de cobro, requisitos de pago, informes y todos los documentos que consideren relevantes durante la ejecución contractual.

Será responsabilidad de la Oficina Administrativa y Financiera incluir en la plataforma la información correspondiente al tema presupuestal y de pagos, es decir, publicar los registros presupuestales correspondientes al contrato y sus adiciones, realizar las consultas de pagos, hacer la aprobación de pagos, etc.

En todo caso, es responsabilidad de todos los usuarios del SECOP dar un buen manejo a la plataforma, de conformidad con las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

En consideración a lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

❖ Publicaciones

La expedición de los documentos que se generen dentro del proceso de selección debe corresponder a las fechas

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 8 de 22

estipuladas en el cronograma, según la modalidad de selección. La publicación, deberá hacerse en días hábiles, en cumplimiento de los tiempos legalmente establecidos.

❖ **Usuario y contraseña**

Quien requiera acceder a la plataforma del SECOP en el ejercicio de sus funciones, deberá realizar el trámite correspondiente, de conformidad con lo establecido en las guías y manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente para tal fin.

Cuando el empleado o contratista autorizado para publicar en el portal se retire de la Entidad o sea relevado de sus funciones o su contrato finalice, se deberá informar al administrador de la cuenta oficial de la Entidad para que desactive dicho usuario de la plataforma.

❖ **Responsabilidad**

El contenido de la información relacionada con los procesos de contratación, sus actos, documentos y contratos tramitados a través del SECOP, especialmente en cuanto a su actualidad, oportunidad, veracidad, exactitud y coherencia, es de cada uno de los involucrados en el proceso de selección y su respectivos contratos, por lo tanto, ellos junto con el profesional designado para cada uno de los procesos, tienen la responsabilidad de aclararla o enmendarla conforme lo establecido en los Términos y Condiciones de uso del Sistema.

1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

En virtud del artículo 12 de la ley 80 de 2013, el (la) Representante de la Entidad- Director (a) Ejecutivo (a)- podrá, dentro de los límites y condiciones establecidos en los estatutos, reglamentos y por el Consejo Directivo de la Asociación, distribuir de manera adecuada, la realización de todos los actos y/o trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de los contratos y/o convenios, en los funcionarios de los niveles directivo o equivalentes.

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de Computadores para Educar, la única persona autorizada para contratar, ordenar y dirigir la contratación y para seleccionar contratistas es su Director (a) Ejecutivo (a), quien de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 008 del 02 de febrero de 2016 delegó en el Secretario General la ordenación del gasto, 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, incluida la liquidación y la imposición de sanciones.

De igual manera, en la misma resolución, delegó en la Oficina de Contratación, la suscripción de todos los documentos y actos que se expidan dentro de los procesos de selección de mínima cuantía, con excepción del acto de adjudicación que deberá suscribir el Secretario General, así como el acompañamiento en las etapas del proceso de imposición de multas que deba adelantar el Secretario General.

1.4 VIGENCIA

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación, y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

1.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 9 de 22

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar comités internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente, en los Manuales de Contratación de las entidades estatales, al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en COMPUTADORES PARA EDUCAR y con la adopción del presente Manual se crea el siguiente comité:

1.6 COMITE 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.

Conformación del Comité.

Este Comité tendrá carácter asesor y evaluador, y como tal no se exime de la responsabilidad del ejercicio.

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.

1. Cada uno de los miembros del Comité será responsable de su propia evaluación, según el acto administrativo de designación.
2. Los subdirectores, jefes de las diferentes áreas o asesores, tendrán el deber de revisión de las actuaciones de los profesionales designados para integrar los comités de evaluación.

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 funcionario 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 que sean necesarias o cuando los requerimientos del proceso lo exijan.

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 y no requerirá refrendación.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 10 de 22

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.

Los subdirectores, jefes de las diferentes áreas o asesores, tendrán el deber de revisión de las actuaciones de los profesionales encargados de evaluar las propuestas en los procesos de mínima cuantía que adelante CPE.

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 cuya cuantía supere los cien (100) SMMML, 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:

1. Estructurar el proyecto de pliego de condiciones.
2. Estructurar, analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los interesados en el desarrollo de los procesos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones definitivos.
4. Recomendar la expedición de posibles adendas.
5. Sustanciar los requerimientos que la Entidad formule a los proponentes durante el período de evaluación.
6. Recomendar la adición, ampliación, modificación y/o suspensión de procesos contractuales.
7. 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.
8. Realizar la verificación y evaluación de las ofertas.
9. Sujetarse a las reglas de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
10. 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, tanto 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.
11. 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.
12. 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.
13. En caso tal de que el comité asesor y evaluador evidencie una situación que requiera una decisión de nivel directivo pondrá en conocimiento de la misma al Comité de Contratación, quien asesorará en el tema en cuestión.

CAPITULO 2

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 11 de 22

2.1 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PAA.

Corresponde a la Oficina de Planeación y la Oficina de Contratación de Computadores para Educar efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, pero corresponderá a la Oficina de Planeación 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.

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

2.2 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para Computadores para Educar.

Los procesos de selección de Computadores para Educar, deberán estar en consonancia con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, así como con las directrices impartidas por la Agencia de Contratación del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, en lo que respecta a sus manuales, circulares, documentos tipo y demás documentos que se expidan, a fin de unificar los criterios de la Contratación Estatal y dar aplicación a los principios que revisten la actividad contractual del Estado.

En ese orden, a continuación, se describen los pasos a seguir para el desarrollo y decisión de todos los procesos de selección, así:

2.3 PLANEACION

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 y, de no estarlo, gestionar su inclusión.

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.

2.4 EXPEDICION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Área Técnica solicitante de la contratación tramitará el certificado de disponibilidad presupuestal -CDP ante la Oficina Administrativa y Financiera, certificado que radicará ante la Oficina de Contratación, junto con el estudio previo, para el inicio de los trámites de contratación, a fin de garantizar la existencia de los recursos durante la ejecución del futuro contrato.

2.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer la necesidad y

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 12 de 22

conveniencia de la Entidad, en relación al 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 el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato.

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, incluyendo diseños y proyectos necesarios, 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 corresponderán al delegado de la Oficina de Contratación.

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

Los estudios previos deberán estar acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.6 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que se debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual y que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden amenazar el cumplimiento del objeto contractual.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la Entidad o en otras Entidades públicas.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del proceso contractual, cualquiera sea la etapa en que se encuentre, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, de conformidad con la distribución de riesgos establecida en la Matriz de Riesgos que hace parte integral del proceso de contratación que se adelante.

En todo caso, los interesados en participar en el proceso de selección, en caso de identificar riesgos adicionales a los señalados por la entidad y que consideren que pueden afectar la normal ejecución del contrato, así deberán darlos a conocer durante la etapa precontractual, con el fin de que puedan ser analizados e incluidos en la matriz de riesgos, de ser procedentes.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 14 de 22

2.7 FACTORES DE DESEMPATE.

Se entenderá que hay empate entre dos o más proponentes cuando estén en igualdad en el puntaje según lo previsto en los pliegos de condiciones para ser elegidos adjudicatarios del proceso.

De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de mínima cuantía, en caso de empate, CPE aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, siempre y cuando haya cumplido con todas las condiciones presentes en la invitación, en aplicación de lo establecido en el numeral 6 (Sic) del Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

En el caso de procesos de Selección Abreviada, a través de subasta, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, si al terminar la subasta hay empate, CPE seleccionará al oferente que presentó menor precio inicial. Si persiste el empate, CPE aplicará las reglas establecidas en el numeral 1 al 5 artículo 1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.8 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no puede generar el rechazo de las mismas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, Computadores Para Educar solicitará la aclaración, corrección, subsanación o enmienda de dichos documentos, los cuales deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 15 de 22

que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

En los procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas.
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta.
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje.
- La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

En general las reglas de subsanabilidad se sujetarán a los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado y adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y demás normas de los sustituyan o modifiquen, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual del Estado Colombiano.

2.9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace necesaria la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista, lo cual se exigirá de conformidad con lo establecido en la Subsección 1, Sección 2 del Decreto 1082 de 2015.

2.10 ESTUDIO DEL SECTOR

La Entidad recoge los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

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 a 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 debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expide Colombia Compra Eficiente y cubrir tres áreas: i) Aspectos generales; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda y harán parte de los estudios previos.

El Estudio del Sector deberá desarrollar proporcionalmente de acuerdo a la complejidad técnica del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección, los riesgos identificados al proceso y valor del proceso de

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 16 de 22

contratación.

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, así como lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

2.11 PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL 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, así mismo, realizará la configuración del respectivo proceso en la plataforma SECOP.

Una vez aprobados y suscritos los estudios previos, los miembros del comité asesor y evaluador, encabezados por la Oficina de Contratación, darán inicio a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. En el caso de los procesos de mayor cuantía, para dar inicio a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, se deberá contar con la aprobación de la modalidad de contratación, los Estudios Previos y los requerimientos técnicos por parte del Comité de Contratación.

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 SECOP.

Todas las observaciones que surtan los interesados al proyecto de pliego de condiciones deberán realizarse a través del SECOP II, de igual forma las respuestas se darán a través de la plataforma citada.

2.12 CONTENIDO Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez se reúnan todas las preguntas, dudas y observaciones enviadas por los interesados, a través del SECOP, se convocará al comité asesor y evaluador para que proceda a dar respuesta a todas y cada una de las observaciones presentadas, las cuales serán incluidas en el Escrito de Preguntas y Respuestas que será publicado simultáneamente con el pliego de condiciones definitivo.

Una vez analizadas las observaciones por parte del comité asesor y evaluador, éste estructurará el pliego de condiciones definitivo, complementándolo con las respuestas dadas a los interesados, si es del caso.

Posteriormente, para el caso de los procesos de mayor cuantía, la oficina de contratación convocará al Comité de Contratación para que apruebe el pliego de condiciones definitivo y, proceder con su publicación en el SECOP.

El pliego de condiciones deberá contener como mínimo, los criterios establecidos en la Ley 1882 de 2018 y en el Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

2.13 ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionada la propuesta más favorable para la entidad y habiendo cumplido todos los requerimientos y formalidades que exige la Ley, la Oficina de Contratación configurará el contrato electrónico y elaborará el documento complementario, cargado como anexo en el Pliego de Condiciones definitivo, de conformidad con el ofrecimiento contenido en la propuesta presentada. Posteriormente, velará por la adecuada suscripción y cumplimiento de los

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 17 de 22

requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previstos en el Estatuto de Contratación.

Así mismo, la oficina de contratación, con el apoyo del área solicitante de la contratación requerirá al contratista para la suscripción del contrato electrónico y la expedición de las garantías solicitadas, las cuales deberá cargar en la plataforma transaccional del SECOP II, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El jefe de la oficina de contratación revisará y aprobará las garantías allegadas por el contratista a través del SECOP II.

Una vez suscrito el contrato electrónico, la oficina de contratación solicitará a la Oficina Administrativa y financiera, la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso. La Oficina Administrativa y Financiera deberá cargar en la plataforma SECOP II el registro presupuestal del respectivo contrato.

2.14 RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA A ARCHIVO.

La Oficina de Contratación tendrá como responsabilidad la guarda de los documentos que se surtan en desarrollo de los trámites durante los procesos de selección. En este orden, después de haberse suscrito y legalizado el respectivo contrato, deberá transferir los documentos al ARCHIVO, observando las reglas generales de archivo. Teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, ésta se constituye como el expediente electrónico de cada uno de los procesos de selección, por lo cual hará parte integral del expediente contractual, junto con aquella documentación que, por su trámite, se expide de forma física y hace parte del expediente físico del respectivo proceso.

A partir de este momento, cualquier trabajador o colaborador de CPE que solicite carpetas o documentos que hagan parte de algún proceso de selección que lleve la entidad, y que se encuentren bajo la custodia del archivo, será responsable de la custodia y cuidado de estos. Los demás documentos que se surtan en desarrollo del contrato sean estos aportados por entidades, contratistas, etc., así como aquellos suscritos con posterioridad a la celebración del contrato, deberán ser incorporados a los expedientes por el supervisor del contrato y/o área responsable de la supervisión del contrato.

La información correspondiente a la etapa contractual deberá ser incluida en la plataforma SECOP II por el Supervisor del contrato, 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 II.

CAPÍTULO 3

3.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada. (Menor cuantía, subasta, Acuerdo Marco de Precio)
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía. (Incluida la compra a través de Grandes Superficies)

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia, publicidad, selección

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 18 de 22

objetiva y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y todos los postulados que rigen la función administrativa.

Computadores para Educar aplicará, para cada una de las modalidades de selección los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, específicamente el decreto 1082 de 2015 y 019 de 2012, así como los lineamientos que frente al tema haya expedido Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO 4

4.1 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez adjudicado el proceso de contratación o surtidos los trámites respectivos en el caso de la contratación directa, la Oficina de Contratación procede a la configuración del contrato electrónico, en los términos y condiciones previstos en la plataforma transaccional del SECOP II y a la elaboración del documento complementario del contrato, que reposa como anexo en el pliego de condiciones respectivo o en la invitación pública.

4.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El (los) proponente (s) adjudicatario (s), en el caso de tratarse de un proceso de contratación, suscribirá (n) el contrato electrónico, una vez sea informado a través de mensaje por parte del profesional designado de la Oficina de Contratación.

Si el proponente adjudicatario dentro de un término prudencial no procede a la suscripción del contrato, se requerirá para que manifieste el motivo de la demora, esto último en acatamiento del principio del debido proceso, para lo cual contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, término que se computará desde el recibo del requerimiento efectuado.

En el evento de que las explicaciones presentadas por el adjudicatario requerido no sean satisfactorias para la Entidad o no se pronuncie frente a las mismas, se dará inicio a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, relativa a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Una vez ejecutoriada la resolución que se surta del proceso citado, se procederá a la suscripción del contrato por el proponente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, o declaratoria de desierta, según sea el caso.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante Computadores para Educar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de legalización necesarios para la ejecución del contrato, según su competencia. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

Dichos requisitos de legalización son:

1. Garantías solicitadas, con los amparos exigidos para cada proceso, la cual debe cargarse en la plataforma transaccional del SECOP II y será aprobada por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2. Registro Presupuestal: La Oficina de Contratación remitirá a la Oficina Administrativa y Financiera, el contrato para que ésta proceda a realizar el registro presupuestal. La Oficina Administrativa y Financiera deberá diligenciar en la plataforma SECOP II la información correspondiente al Registro presupuestal y cargar copia del mismo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 19 de 22

4.3 SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor y/o Interventor, 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 designación de supervisión la realizará el Director Ejecutivo o el Secretario General directamente en los contratos, y se comunicará mediante el envío de un correo electrónico a nombre del funcionario designado para tal fin, en el cual se adjuntará copia del contrato legalizado y sus soportes o el link del SECOP II donde podrá ubicarlos.

En el En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado., designación que se modificará también a través de la plataforma transaccional SECOP II.

4.4 MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas o no a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente a la Oficina de Contratación, esto es, antes de la finalización del periodo de ejecución del (los) contrato (s) o convenio (s), y con al menos quince (15) días de antelación, la elaboración del documento de modificación o adición respectiva, señalando las razones que originan la modificación requerida, así como la conveniencia y el beneficio que la Asociación obtendrá con la misma. Dicha solicitud deberá contener las respectivas recomendaciones para que el ordenador del gasto suscriba el documento.

El supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, y si se trata de adición, deberá adjuntar a la solicitud el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que amparé la adición, la cual no podrá superar el Cincuenta por ciento del valor (50 %) pactado en el contrato principal, expresado en SMMLV.

De conformidad con lo expuesto, la Oficina de Contratación, previa aprobación por parte de los intervinientes, procederá a la elaboración de los documentos correspondientes, así como su configuración y publicación en la plataforma SECOP.

4.5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito, inmediatamente se presente el incumplimiento, para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar de manera escrita y sustentada a la Oficina de Contratación, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato y, según lo establecido en el Manual de supervisión e Interventoría de CPE.

4.6 MULTAS.

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 20 de 22

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso. En los contratos se podrá pactar el descuento automático de los valores que se acusen como consecuencia de la imposición de multas conminatorias.

El señalamiento e imposición de las multas, deberá desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de las Ley 1474 de 2011.

4.7 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a Computadores para Educación, a título de pena, la suma establecida en el contrato, tasación que podrá variar dependiendo de la cuantía, la naturaleza de las obligaciones y la duración del contrato, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La Asociación Computadores para Educación podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato.

En los contratos se podrá pactar el descuento automático de los valores que se acusen como consecuencia de la imposición de cláusulas penales.

El señalamiento e imposición de la cláusula penal, deberá desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de las Ley 1474 de 2011.

4.8 CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son los mecanismos legales a los cuales puede acudir la entidad con el fin de lograr el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines de la contratación, siempre que se encuentre amenazada de manera grave la prestación del servicio público.

Estas cláusulas serán obligatorias, potestativas o prohibidas de acuerdo con la naturaleza del contrato en los términos previstos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Para el ejercicio de las cláusulas excepcionales deberá garantizarse el debido proceso al contratista, tal como lo señala los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La imposición de las cláusulas excepcionales será recomendada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá sustentar su recomendación con el fin que la Oficina de Contratación adelante el proceso respectivo para la toma de la decisión a que haya lugar por parte del ordenador del gasto.

4.9 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

La Oficina de Contratación ha establecido los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio, para los diferentes trámites:

ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
ASIGNACIÓN DEL PROCESO AL PROFESIONAL	2

REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DE MERCADO POR PARTE DEL PROFESIONAL DESIGNADO*	3 A 5
REVISIÓN Y AJUSTES AL ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DE MERCADO, EN CASO DE DEVOLUCIÓN (TÉCNICO)	2
ESTUDIOS PREVIOS (EN LO CONSERNIENTE A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN) Y ESTUDIOS DEL SECTOR	5
INDICADORES FINANCIEROS (OFICINA AYP)	3
PROCESO DE SELECCIÓN (SEGÚN MODALIDAD)	<u>TIEMPOS SEGUN MODALIDAD DE SELECCIÓN</u>
ELABORACIÓN DE CONTRATO	2
REGISTRO PRESUPUESTAL	2
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP	3
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	5
ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR	2
ACTA DE INICIO (SUPERVISOR)	1
MODIFICACIONES A CONTRATOS Debe radicarse en la Oficina de Contratación mínimo con 15 días calendario de anterioridad a la fecha en la cual el solicitante necesita contar con la modificación contractual)	12
PROCESOS DE SELECCIÓN**	
Concurso de méritos	40
Licitación Pública	50
Subasta	30
Menor Cuantía	35
Mínima Cuantía	10

*Tener en cuenta que el estudio previo debe venir acompañado del Estudio de mercado y CDP

**Tiempo desde la publicación hasta la adjudicación del proceso.

CAPÍTULO 5

5.1 ETAPA POST CONTRACTUAL

5.1.1 ETAPA DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

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.

Se liquidan aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, y
EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Código: CT-001-M	Versión: 7
Fecha: Diciembre/ 2019	Página 22 de 22

aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, lo cual lo definirá la Oficina de Contratación.

La liquidación de los contratos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, de conformidad con el trámite aplicable, que se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo, la liquidación de contratos o convenios se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento elaborado por la Oficina de contratación para tal fin, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en todo caso se precisa que es responsabilidad de los supervisores entregar la información correspondiente a la Oficina de Contratación para proceder con la liquidación de los contratos o convenios.