



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

**ACUERDO N° 011**  
**(Del 26 DE NOVIEMBRE DE 2014)**

“Por medio del cual se MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION de la Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano de Tunja.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano del Municipio de Tunja (Boyacá), en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto reglamentario 4791 de 2008,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- b. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
- c. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
- d. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
- e. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- f. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
- g. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- h. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- i. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- j. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
- k. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1510 de 2013 artículos 4, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación; ii) Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía;
- l. Que la Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano mediante el Acuerdo No. 003 del 26 de Marzo de 2009 estableció el manual de contratación de acuerdo a la Ley 715 de 2001 y el decreto reglamentario 4791 de 2008.
- m. Que por lo anteriormente expuesto,



**ACUERDA:**

**CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** La Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal de la ciudad de Tunja, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

La Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano, tiene como visión lograr estándares de calidad en la formación de sus egresados, con competencias académicas y laborales, con valores éticos y morales que consolidados le permitan integrarse en la sociedad Local, Regional y Nacional donde alcanzarán el desarrollo de su proyecto de vida.

**ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

**ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO.** El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

**ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION.** Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- **Principio de transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Principio de economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo disponibilidad presupuestal y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.
- **Principio de responsabilidad.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

- **Principio de imparcialidad.** La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.
- **Principio de eficiencia.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.
- **Buena fe.** Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.
- **Planeación.** Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y estudios previos.
- **Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.
- **Celeridad.** Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá al Señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública así como a sus deberes, por lo



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

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

**ARTÍCULO 7 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

**ARTICULO 8. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.** De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv. Por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

**ARTÍCULO 9 - MODALIDADES DE SELECCIÓN:** De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
2. Contratación de Mínima cuantía.
3. Contratación Directa.
4. Selección abreviada.
5. Licitación pública.

**ARTICULO 10. PUBLICACIÓN.** Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.
- Publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 smmlv.
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, cuando dentro del Manual de Contratación esté reglamentado la celebración de contratos con invitación pública.

**ARTICULO 11. EXCEPCIONES:** Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de Servicios públicos, Gastos bancarios, Impuestos y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación.

## **CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

**ARTICULO 12 – PLANEACION CONTRACTUAL:** El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

### **12.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

**12.1.1 Elaboración.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector, Profesional Universitario, Pagador(a) con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013 y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

1. La declaración estratégica: Nombre de la Institución, dirección, teléfono, página web, la misión y la visión, la perspectiva estratégica (incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado plenamente, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. Además se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.
3. Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

**12.1.2 Análisis y adopción.** El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo.

**12.1.3 Publicación.** La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.





**12.1.4 Ejecución.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector, Profesional Universitario, Pagador(a) Auxiliar Administrativo -Almacenista.

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

### **CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**ARTICULO 13.** Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 14. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 smmlv, Mínima cuantía, contratación directa, concurso de méritos, selección abreviada y licitación pública.

**14.1 ESTUDIOS PREVIOS.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo del profesional universitario, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1510 de 2013 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución



educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual; 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia de recursos financieros.

En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1510 de 2013.

#### **14.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, artículo 20 del Decreto 1510 de 2013:**

1. La descripción de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir los bienes, servicios o de realizar el proyecto haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesita la institución contratar, por qué necesita contratarlo, para qué necesita contratarlo y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación.
  - Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
  - Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
  - Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar lo conveniente del tipo de contrato recomendado (mediante la contratación de un bien o servicio, la ejecución de un proyecto o la realización de un estudio, diseño o prediseño).



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

**a. Objeto:** De manera concreta, clara, corta se debe redactar el objeto del contrato.

También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

**b. Especificaciones técnicas:** Al contrario del objeto del contrato, en las especificaciones se procede a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
- Codificación del bien, servicio u obra de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan de Adquisiciones Anual.
- La unidad de medida.
- La cantidad de bienes y/o servicios requeridos.

Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros.

**c. Identificación del contrato a celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

Se deberá definir además el plazo del contrato, el cual es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por la Institución en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, especificando si corresponde a meses, días hábiles o calendario.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Si es necesario, también se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3. **La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** En todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para la contratación inferior a 20 smmlv de conformidad con la Ley 715 de 2001.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

4. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es muy importante contar con la elaboración de un análisis técnico correcto que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Institución.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- a. **Análisis del sector:** En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta (¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y comercialización?) y el estudio de la demanda (¿Cómo han sido antes los procesos contractuales similares realizados por la Institución? ¿Cómo otras entidades han realizado contratos similares?).
- b. **Los estudios de costos:** Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el almacenista de la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:

- Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios.
- Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
- Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.
- Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega, entre otras.

**c. Condiciones comerciales:** Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido.

**d. Imputación presupuestal:** Se deberá establecer además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

5. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca.

6. **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y 17 del Decreto 1510 de 2013, la Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

7. **Las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación.** Estimados los riesgos previsible, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

**NOTA: EN CASO QUE LA INSTITUCIÓN CONSIDERE NECESARIO PUEDE PEDIR LAS POLIZAS ESPECIALMENTE LA DE CALIDAD, A PESAR DE QUE NO SEA DE CARACTER OBLIGATORIO.**

De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

<b>RIESGOS</b>	<b>GVALOR MINIMO</b>	
<b>SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
<b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS</b>	Equivalente el 20% del valor del contrato.	Para todo contrato de suministro de bienes devolutivos de valor superior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Equivalente al 10% del valor del contrato.	De acuerdo al riesgo en los contratos de suministros se solicitara póliza de calidad del servicio por el término de la ejecución el contrato y 4 meses más.

Estos elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, sin embargo, cuando la contratación sea inferior a 20 smmlv o de mínima cuantía no serán aplicables y aplicarán los definidos en la misma.

El estudio previo será el documento fundamental para la proyección del pliego de condiciones de los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa y se publicará en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones, cuando se requiera de acuerdo a la modalidad.





#### **14.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

#### **14.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS.**

Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

#### **14.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.**

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:
  - a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
  - b. Fotocopia del RUT.
  - c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- f. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - g. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:
- a. Fotocopia de la cédula.
  - b. Fotocopia del RUT.
  - c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - e. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - f. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  - g. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
  - h. Hoja de vida en el formato de la CNSC donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
  - i. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:
- a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
  - b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
  - c. Fotocopia de la cédula del representante legal.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- d. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- f. Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- g. Copia del último pagos de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- i. Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

#### **14.5 REGLA DE SUBSANABILIDAD**

De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada o en los estudios previos para los contratos inferiores a 20 smmlv y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

En ningún caso, la Institución Educativa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones o en la invitación, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

#### **ARTICULO 15. PROCESO DE SELECCIÓN**

La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la



naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

### **15.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR.**

Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa, sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual.
3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.
4. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
5. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.
6. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

### **15.2 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA**



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Para la celebración de contratos interadministrativos.
- Urgencia manifiesta.

**PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rectoría
2	Elaborar el estudio previo.	Contratación
3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagaduría
4	Realizar la evaluación de las propuestas presentadas y el respectivo informe que incluya verificación de los requisitos habilitantes, Hoja de vida presentada en el formato CNSC de la cual se verificará la idoneidad y experiencia mediante los respectivos diplomas o certificados y certificaciones de experiencia laboral.	Comité técnico de Compras
5	Elaborar del Contrato.	Contratación
6	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.	Pagaduría
7	Comunicar designación del Supervisor del Contrato	Rectoría
8	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rector, supervisor contratación
9	Elaborar Acta de Recibo a Satisfacción: Firman el Acta: Contratante. Contratista y Supervisor del contrato.	Contratación y Rectoría
10	Generar cuenta comprobante de Egreso y giro de cheque.	Pagaduría
11	Realizar Acta de Liquidación del Contrato.	Contratación



**15.2.1 Resolución de justificación de la contratación directa.** Cuando la contratación directa sea superior a los 20 SMMLV, la rectoría elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá: :

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

**15.2.2 Publicación.** En los casos de contratación directa mayor a 20SMMLV sólo se publicará en el SECOP:

1. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la Institución y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
2. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando hubiere lugar a ella.

**15.2.3 No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1510 de 2013 no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

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

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

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





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

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

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

**15.2.7 Urgencia manifiesta.** La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 establece que existe urgencia manifiesta cuando:

- Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción.

La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la autoridad competente y ratificada debidamente por el Rector.

### **15.3 PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV**

La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

**PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 20 SMMLV**

N°	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
3	Realizar estudio de mercado con solicitud de precotizaciones para la justificación del valor del contrato a proyectar	Contratación
4	Elaborar el estudio previo.	Contratación
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Pagaduría
6	Solicitar MÍNIMO tres (3) cotizaciones por medio de correo electrónico y/o oficio con la siguiente información: 1. Valor unitario, cantidad y especificaciones de los bienes o servicios. 2. Para la compra de equipos, además de lo anterior debe solicitarse Ficha técnica del fabricante anexa a la cotización. 3. Solicitar mediante relación los Requisitos Mínimos habilitantes para Contratar. 4. Solicitar fecha de entrega de la propuesta. 5. Indicar sitio de recepción de la propuesta y forma de presentación "sobre cerrado". 6. Criterios de Evaluación: Menor precio y garantía de calidad de los Bienes o servicios ofrecidos.	Contratación
7	Recepcionar las cotizaciones que lleguen realizando el respectivo radicado.	Secretaría
8	Realizar el análisis de las ofertas presentadas, utilizando como factores de selección el Menor precio y/o la garantía de calidad de los bienes o servicios ofrecidos.	Comité de Compras
9	Verificar en el proponente de menor precio y/o calidad de los bienes o servicios ofrecidos, el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Comité de Compras
10	Elaborar y aprobar del informe de análisis de cotizaciones. Elabora: Pagaduría, Revisa: Rectoría, Aprueba: Comité de Compras	Comité de Compras
11	Elaborar contrato.	Contratación
12	Firmar contrato: Contratante y Contratista	Rectoría
13	Expedir Certificado de Registro Presupuestal	Pagaduría
14	Comunicar designación del Supervisor del Contrato	Rectoría
15	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren	Contratista, Rector, supervisor y contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

16	Registrar Entrada de Almacén para contratos de suministros basado en la copia del contrato	Elabora y firma Almacenista.
17	Elaborar Acta de Recibo a Satisfacción: Firman el Acta: Contratante. Contratista y Supervisor del contrato	Contratación y Rectoría
18	Pagar cuenta generando comprobante de Egreso y giro de cheque	Pagaduría
19	Realizar Acta de Liquidación del Contrato.	Contratación

**15.3.1 Estudio previo.** El Profesional Universitario elaborará el estudio previo que contendrá:

1. La descripción corta y clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
2. Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.
5. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**15.3.2 Evaluación de ofertas.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité de compras y un funcionario de la I.E. idóneo en el estudio de las propuestas técnicas.

**15.3.3 Factor de selección:** Para la selección de contratistas mediante el procedimiento de contratación por cuantía de cero hasta veinte (20) SMMLV el Comité Evaluador, seleccionará tres (3) cotizaciones tomando como consideración el Menor Precio y/o la garantía de calidad de los bienes o servicios ofrecidos..

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

3. Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.
4. La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

**15.3.4 Documento contractual.** Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales.

**15.3.5 Las garantías en la contratación inferior a 20 smmlv.** Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 smmlv, en el evento en el cual la Institución lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo.

#### **15.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.**

La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo V del Decreto 1510 de 2013.

#### **PROCEDIMIENTOS DE MÍNIMA CUANTÍA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rectoría
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Contratación
4	Elaborar el estudio previo	Contratación
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
6	Proyectar la invitación pública	Contratación
7	Revisar la invitación pública y el estudio previo junto con soportes para hacer los correspondientes ajustes	Rectoría
8	Aprobar el estudio previo y la invitación pública	Rectoría
9	Publicar en el SECOP la invitación pública junto con los estudios previos por un término de mínimo (1) día hábil.	Usuario SECOP
10	Realizar cierre del proceso con levantamiento de acta del cierre y recibo de Rectoría	Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

11	Publicar en el SECOP el acta de cierre y recibo de ofertas	SECOP
12	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica y/o experiencia y/o financiera.	Comité de contratación
13	Publicar en el SECOP el respectivo informe de evaluación de ofertas por mínimo un día hábil	Usuario SECOP
14	Formulación de observaciones únicamente el día hábil siguiente a la publicación del informe	Oferente y demás interesados
15	Elaboración de la comunicación de aceptación de oferta (contrato) teniendo en cuenta si se requiere póliza o no de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.	Rectoría y Contratación
16	Proyección de respuestas a observaciones realizadas	Contratación y Rectoría
17	Revisión de la comunicación de aceptación de oferta (contrato) y firma.	Rectoría y Contratación
18	Publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de oferta, la propuesta ganadora y las respuestas a las observaciones y el contrato	Usuario, SECOP día hábil siguiente a las observaciones
19	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Contratación
20	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
21	Designación de Supervisor a través de resolución	Rectoría
22	Expedición y firma de acta de inicio. Elabora: Contratación	Contratante, Contratista y Supervisor.
23	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratante, Contratista y Supervisor
24	Entrada de almacén para contratos de suministros. Elabora Almacenista.	Almacenista
25	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Contratante, Contratista y Supervisor
26	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Contratante, Contratista y Supervisor
27	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardad dentro de los 4 meses siguientes de terminación.	Contratante, Contratista y Supervisor
28	Publicación del acta de liquidación en el SECOP	Contratante, Contratista y Supervisor



#### 15.4.1 REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
Carta de presentación de la oferta suscrita por el representante legal debidamente suscrito por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes.	x	x
Certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, en el caso de que el oferente persona natural tenga establecimiento de comercio, en cuyo objeto social debe incluir las actividades objeto de la invitación.		x
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/ o persona natural según el caso.	x	x
Hoja de Vida para Persona Jurídica o Natural (Formato de la Función Pública). Solo para Prestación de Servicios.	x	x
Las autorizaciones al Representante Legal de órgano que corresponda para participar, en caso que lo requiera.	x	
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social debe incluir las actividades objeto de la invitación donde conste que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.	x	
Certificado del revisor fiscal o por el representante legal donde se acredite el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales. Esto en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789/2002 y Aportes Parafiscales dentro del último mes a la fecha de cierre del presente proceso.	x	
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación para la persona jurídica y su representante legal o de la persona Natural según el caso.	x	x
Certificado Vigente de antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS del representante legal o de la persona Natural según el caso.	x	x
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República para la persona jurídica y su representante legal o de Persona Natural según el caso.	x	x
Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales.	x	x
Certificado pago de seguridad social y pensiones o copia de la PILA, artículo 50 de la Ley 789/2002, del último mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso.		x
<b>Propuesta Técnica:</b> de conformidad a los requerimientos la	x	x





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

invitación. Para el efecto el oferente deberá adjuntar documento donde se comprometa a cumplir con los requerimientos técnicos exigidos y las obligaciones de la invitación.		
<b>Propuesta Económica</b> de conformidad a los requerimientos de la Invitación.	x	x
<p><b>CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</b></p> <p>Carta de presentación de la oferta debidamente suscrita por todos los integrantes y el representante legal del Consorcio o Unión Temporal, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes.</p> <p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, El cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en esta Invitación.</p> <p>Deberán acreditar además todos los requisitos señalados anteriormente según corresponda para sus integrantes si son personas naturales o jurídicas.</p> <p><b>Propuesta Técnica</b> de conformidad a los requerimientos de esta invitación. Para el efecto el oferente deberá adjuntar documento donde se comprometa a cumplir con los requerimientos técnicos exigidos y las obligaciones de la invitación.</p> <p><b>Propuesta Económica</b> de conformidad a los requerimientos de la Invitación.</p>		

**15.4.2 Estudio previo.** Para la modalidad de mínima cuantía, el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 establece que debe contener:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**15.4.3 Contenido de la invitación pública.** De conformidad con lo definido por Colombia Compra Eficiente, la invitación pública para la contratación de mínima cuantía deberá contener:

1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Las condiciones técnicas exigidas.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La forma de acreditar la capacidad jurídica (requisitos habilitantes jurídicos numeral 13.4 manual)
5. La forma de acreditar la experiencia mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo, si de acuerdo al análisis del sector y de la naturaleza del contrato se requiere, debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso contractual y deberán demostrarse con copias de contratos o certificaciones de contrataciones anteriores cuyo objeto contractual fuera similar)
6. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
7. La capacidad financiera mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo si se proyecta realizar pagos al contrato antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato se puede existir una capacidad financiera mínima.
8. El cronograma del proceso de selección.
9. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Institución.
10. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.

**15.4.4 Acta de cierre.** Es el documento elaborado por la Institución para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Institución publicará en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

**15.4.5 Evaluación de ofertas e informe.** La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Rector sin que se requiera de conformar un comité. El designado podrá ser un funcionario o un contratista, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a la Rectoría el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

**Factor de selección:** Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, la Institución adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los estudios previos y la invitación a participar y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

Se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, para la oferta de menor precio, observando la regla de subsanabilidad establecida en el numeral 13.5 del presente manual.

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el informe de evaluación en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**15.4.6 Documento contractual.** Para esta modalidad de contratación, no hay necesidad de un contrato propiamente dicho, pues la comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

**15.4.7 Garantías.** La Institución no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Sin embargo, si decide exigir garantías debe ser una consecuencia del análisis del riesgo del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

## **15.5 PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA**

**15.5.1 Aviso de convocatoria.** La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso se publicará en el SECOP y en la página Web de la Institución y contendrá:

- a. El nombre y dirección de la Institución.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Institución atenderá a los interesados en el proceso de contratación y la dirección y el correo electrónico



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
  - d. La modalidad de selección del contratista.
  - e. El plazo estimado del contrato.
  - f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
  - g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Institución cuenta con la disponibilidad presupuestal.
  - h. Mención si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
  - i. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
  - j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
  - k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
  - l. El cronograma.
  - m. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones.

**15.5.2 Pliego de condiciones.** El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el estudio previo.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2 parágrafo 4 los pliegos de condiciones no tendrán costo, por lo tanto, para la expedición de copias de estos documentos se cobrará únicamente el costo de las copias (fotocopias) de los mismos, según el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

Los pliegos de condiciones contendrán:

- a. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Institución debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Institución y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Institución puede expedir adendas.
- n. El cronograma.

La institución educativa, dentro de la etapa preparatoria, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual publicará en el SECOP junto con el aviso de convocatoria así:

- Para la selección abreviada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con el cronograma establecido en el proyecto de pliego de condiciones.
- Para la licitación pública con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con el cronograma establecido en el mismo proyecto.

Durante este tiempo, se recibirán las observaciones que realicen los interesados al proyecto de pliego de condiciones para su respectivo estudio y de ser el caso, realizar el respectivo ajuste o modificación, la aceptación o rechazo de las observaciones la realizará la rectoría de la institución de manera motivada a través de documento escrito.

El pliego de condiciones definitivo es el resultado de los ajustes que se realicen al proyecto, se publica en el SECOP junto con el acto administrativo general de apertura del proceso de selección de conformidad con el cronograma en él mismo establecido, previo el procedimiento anteriormente descrito.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Institución puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Institución debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

**15.5.3 Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública el Rector expedirá una resolución motivada de apertura, que contendrá:

- a. El objeto de la contratación a realizar.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El proceso de selección podrá suspenderse a través de resolución motivada expedida por el Rector cuando se considere que existen circunstancias de interés general que requieren analizarse o que pueden afectar la normal culminación del proceso.

**15.5.4 Comité evaluador.** Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés, la Institución puede designar un comité evaluador, y incluyendo el comité de compras de la institución conformado por servidores públicos o por particulares contratados a través de prestación de servicios profesionales, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

**15.5.5 Factores de escogencia y calificación.** Los factores de escogencia y calificación que la institución educativa establezca en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Serán objeto de verificación como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

Esta verificación y exigencia de requisitos será proporcional y adecuada a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

- b. La oferta más favorable se determinará de la siguiente manera:
  - 1. En el caso de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el ofrecimiento más





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

favorable será aquel que dé el menor precio y/o calidad del bien o servicio a la institución.

2. En los procesos de selección por licitación y de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
  - a. La ponderación de los elementos de calidad y/o precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
  - b. La ponderación de los elementos de calidad y/o precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la institución educativa, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:
    - Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
    - Las condiciones técnicas adicionales que para la institución representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
    - Las condiciones económicas adicionales que para la institución educativa representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entrega, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la institución directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la institución y que representen un mayor grado de satisfacción para la Institución, entre otras.
    - Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, la institución educativa calculará la relación costo – beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado anteriormente. La mejor relación costo – beneficio para la institución estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

Se le adjudicará el contrato al proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo – beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

En todo caso se observará lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 artículo 26.



**15.5.6 Registro Único de Proponentes.** Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberá anexar a su propuesta el respectivo certificado donde conste la clasificación y demás requisitos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 Capítulo V.

**15.5.7 Requisitos habilitantes de experiencia y capacidad organizacional.** La Institución Educativa definirá en los pliegos las condiciones de experiencia y capacidad financiera y organizacional a exigir, como requisito habilitante del proceso de selección en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, servicio u obra a contratar.

## **15.6 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.**

La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía.
- Por declaratoria desierta de una licitación pública.

### **CONTENIDO DE LA MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA:**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Publicación de Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Publicación SECOP	RECTOR Y CONTRATACIÓN
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Página Secop	CONTRATACIÓN
3	Publicación de la Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Página Secop	RECTOR Y CONTRATACIÓN
4	Resolución de Apertura del Proceso de Contratación.	Impresa y publicación en la página SECOP	RECTOR Y CONTRATACIÓN
5	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Página Secop	CONTRATACIÓN
6	Observaciones al Pliego de Condiciones	Página Secop	RECTOR Y CONTRATACIÓN
7	Publicación de adendas	Página Secop	RECTOR Y CONTRATACIÓN
8	Audiencia de Aclaraciones al Pliego de Condiciones.	Acta de Audiencia	RECTOR Y CONTRATACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

9	Inscripción de Posibles Participantes.	Registro de Inscripción.	CONTRATACIÓN
10	Cierre Recepción de Propuestas. (sobres Sellados)	Acta de Cierre	CONTRATACIÓN
11	Sorteo de Aspirantes y Conformación de Lista Oferentes.	Registro de oferentes	CONTRATACIÓN
12	Evaluación de Propuestas	Acta de Evaluación	COMITÉ EVALUADOR
13	Publicación de Evaluación de Propuestas.	Página Secop	CONTRATACIÓN
14	Observaciones a la Evaluación	Página Secop	CONTRATACIÓN
15	Adjudicación del Contrato.	Elaboración de Minuta	CONTRATACIÓN Y RECTOR
16	Resolución de Adjudicación del contrato	Elaboración de Minuta	CONTRATACIÓN
17	Fecha límite para la firma y legalización del contrato	Registro en la Minuta fecha de legalización	RECTOR Y CONTRATACIÓN
18	Inicio de la Prestación del servicio	Acta de Inicio	

**15.6.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.** Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución educativa, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales.

Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará el procedimiento de la subasta inversa presencial para llevar a cabo la selección del contratista.

Lo anterior, debido a que el SECOP aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica

La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto. El proceso que se llevará a cabo se describe en la Tabla 1.

**15.6.2 Contratación de menor cuantía.** De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra de víveres y alimentos, la compra de libros y material didáctico, entre otros

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales.

Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará el procedimiento de la subasta inversa presencial para llevar a cabo la selección del contratista.

Lo anterior, debido a que el SECOP aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto. El proceso que se llevará a cabo se describe en la Tabla 1.

**15.6.3 Contratación de menor cuantía.** De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra de víveres y alimentos, la compra de libros y material didáctico, entre otros.

## 15.7 LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 smmlv.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

### CONTENIDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Estudio de conveniencia y Oportunidad (Estudio de precios del mercado y del SICE )	Antes de iniciar un proceso licitatorio la institución debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado y del SICE a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.	Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad	Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.	Documento impreso de solicitud de CDP	Rector y Contratación
3	Expedición del CDP	La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Pagaduría
4	Reporte de la licitación a la cámara de comercio	Por intermedio de la oficina de contratación de la institución se envía a la Cámara de Comercio, antes de su publicación en el SECOP, el borrador de pliego de condiciones.	Constancia de envió electrónico del pliego de condiciones a la cámara de comercio.	Contratación
5	Elaboración y publicación en el SECOP del aviso de convocatoria	La entidad publicará en el SECOP, la convocatoria pública.	Aviso de convocatoria pública.	Contratación
6	Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones	La entidad publicará en el SECOP, los estudios de conveniencia y oportunidad, la convocatoria pública, borradores de pliegos de condiciones en el SECOP (con un término no inferior a diez (10) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso) y los pliegos de condiciones definitivos.	Aviso de convocatoria pública, estudios de conveniencia y oportunidad y pliego de condiciones	Contratación
7	Publicación de aviso en un diario de amplia circulación	La entidad igualmente tendrá en cuenta que, en toda licitación pública, se deben publicar hasta tres (3) avisos en periódicos de amplia circulación, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura del proceso licitatorio. Estos avisos deberán publicarse con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad.	Constancia de publicación del aviso licitatorio en un diario de amplia circulación	Contratación





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

8	<p>Elaboración y publicación en el SECOP de la resolución que ordena la apertura de la licitación pública.</p>	<p>Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.</p> <p>EL acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>• Modalidad de selección de la contratación.</li> <li>• Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.</li> <li>• Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a las veedurías ciudadanas</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron los pliegos de condiciones, podrá celebrarse la audiencia de aclaración de pliegos. Es importante advertir que las entidades estatales tienen prohibida la venta de los pliegos de condiciones.</li> </ul>	<p>Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección</p>	<p>Contratación</p>
---	--	--	--	---------------------



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

9	Publicación de los pliegos de condiciones en el SECOP	Contratación es la dependencia responsable de la convocatoria pública quien verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez sea aprobado pública en el SECOP.	Pliego de condiciones definitiva	Contratación
10	Audiencia de revisión de riesgos	La institución deberá tener en cuenta, que previo al inicio del plazo de la licitación, el cronograma debe incluir la fecha para la realización de la audiencia de revisión de la asignación de los riesgos propuestos por la institución. En esta audiencia se debe verificar la estimación, tipificación y Asignación de los riesgos previsible que la institución ha incluido en sus pliegos de condiciones y tiene por finalidad, establecer su distribución definitiva.	Acta de realización de la audiencia pública de revisión de la asignación de riesgos	Contratación
11	Plazo de la licitación	En los cronogramas de las licitaciones públicas la institución deberá especificar con precisión el plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, el cual se fijará, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. El plazo de la licitación pública se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, hasta por la mitad del inicialmente previsto. La ampliación es facultativa de las entidades estatales o igualmente procederá en los eventos en que la soliciten las dos terceras partes de las personas que retiraron los pliegos de condiciones.	Cronograma del pliego de condiciones	Contratación
12	Designación del comité evaluación	Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la entidad	Memorando interno designando al Comité Evaluador	Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

		designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.		
13	Elaboración y publicación en el SECOP del informe de evaluación	El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP	Informe de evaluación	Todos los procesos
14	Traslado del Informe de Evaluación	Cumplidos los términos previstos en el pliego de condiciones para la realización del informe de evaluación, se dará traslado de la misma a los interesados durante cinco (5) días hábiles	Cronograma del pliego de condiciones	Contratación
15	Celebración y publicación de la audiencia de adjudicación	Vencido el término anterior, la entidad definirá el proceso de selección mediante acto administrativo que adjudique la licitación pública o la declare desierta. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha	Acta de realización de la audiencia pública de adjudicación	Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

		audiencia. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la institución a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación.		
16	Acto administrativo de definición del proceso de selección. En este se dará respuesta a las observaciones planteadas al informe de evaluación	Se elaborará y publicará en el SECOP el acto de adjudicación, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causado y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la institución mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.	Acto administrativo que define el proceso licitatorio	Contratación
17	Elaboración y publicación del contrato	Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la institución y el contratista, dentro del término	Contrato	Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

		previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Pagaduría, Almacén, cuando se trata de contratos de compra - venta, y Supervisor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato 2. Pagos del impuesto de timbre 3. Pago de la estampilla pro universidad. 4. Pago de la publicación en el Diario Único de Contratación de la Imprenta de Colombia.		
18	Verificación del contrato	La minuta de contrato junto con todos sus soportes reposará en la oficina de contratación.	Contratación	Contratación
19	Designación de supervisor	El ordenador del gasto designará el supervisor del contrato, ya que para contratos de obra, la interventoría debe contratarse externamente.	Memorando interno designando al	Contratación y Rectoría.
20	Firma de la minuta de contrato	Una vez revisado el contrato, el ordenar del gasto firma el contrato.	Contrato	Contratación
21	Expedición del registro presupuestal	Una vez firmado el contrato se solicitará el registro presupuestal a tesorería a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.	Certificado de registro presupuestal	Tesorería
22	Legalización del contrato (constitución de la garantía única correspondiente, pago de impuestos y publicación del contrato).	Una vez legalizado suscrito el contrato por parte del contratista, debe presentar los siguientes documentos: La constitución de la garantía única, el pago de impuestos y estampillas y el pago de la publicación del contrato. Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.	Póliza, pago estampilla pro universidad. pago de los derechos de publicación ante la imprenta de Colombia.	Contratista



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

23	Acta de inicio y constitución de veedurías ciudadanas.	En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del supervisor y de las veedurías ciudadanas.	Acta de inicio / Acta de constitución de veedurías	Contratación
24	Elaboración y publicación de documentos de ejecución.	Igualmente en caso de ser procedente, el Supervisor proyectará el informe de supervisión del contrato el cual contenga los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.	Informe de Supervisor / cumplimiento de actividades	Supervisor del contrato
25	Acta de liquidación del contrato.	El supervisor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Este acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.	Acta de Liquidación	Contratación Contratante y supervisor.

## 6. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Estudio de conveniencia y oportunidad
- Solicitud de CDP
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Constancia de envío electrónico del pliego de condiciones a la cámara de comercio
- Aviso de convocatoria pública
- Estudios de conveniencia y oportunidad
- Pliego de condiciones
- Constancia de publicación del aviso licitatorio en un diario de amplia circulación
- Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitiva
- Acta de realización de la audiencia pública de revisión de la asignación de riesgos
- Cronograma del pliego de condiciones
- Memorando interno designando al Comité Evaluador
- Informe de evaluación
- Cronograma del pliego de condiciones





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- Acta de realización de la audiencia pública de adjudicación
- Acto administrativo que define el proceso licitatorio
- Contrato
- Revisión del contrato y legalización
- Memorando interno designando del supervisor del contrato.
- Certificado de registro presupuestal
- Póliza
- Pago estampilla pro universidad.
- Acta de inicio
- Acta de constitución de veedurías
- Informe de Supervisión / Informe de cumplimiento de actividades
- Acta de liquidación
- Instructivo de reevaluación de proveedores
- Formato de reevaluación de proveedores

Para efectos de cumplir con la reevaluación de los proveedores este trámite se surtirá a través del formato de reevaluación de proveedores que se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.

**ARTICULO 16. ETAPA CONTRACTUAL.** Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

#### **16.1 EL DOCUMENTO CONTRACTUAL “CONTRATO”:**

Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector.

Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

**16.1.1 Contenido de los contratos:** Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membreteada de la Institución Educativa y contener los siguientes elementos definidos como cláusulas:

#### **CLAUSULAS ESENCIALES:**

**1. Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, el Rector y el contratista (nombre completo No Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el NIT de la misma, se verificará que su duración no sea inferior a la



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

**2. Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

**3. Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el Fondo de Servicios Educativos de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

**4. Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

**5. Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.

**6. Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

**7. Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

**8. Duración.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de duración:

Duración para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución). Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Duración para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

Duración de vigencia Contractual. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva a más tardar el 31 de diciembre de la misma, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4730 del 28 de diciembre del 2005 en concordancia con la Ley 819 del 2003 el cual establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

**9. Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

**10. Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionamiento el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá perfeccionado cuando:

- a. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
- b. Exista el respectivo registro presupuestal.
- c. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación.

**11. Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

**12. Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:**

**13. Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales salvo en los siguientes contratos en los cuales no son obligatorias:

- a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 smmlv y no posea pago anticipado.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

- b. Contratación de mínima cuantía.
- c. Convenios interadministrativos.
- d. Contratos de seguros; y
- e. Contratos de arrendamiento.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, excepto los nombrados anteriormente, cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en el artículo 17 del presente manual debiéndose suscribir dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y en todo caso, observando lo establecido en el Título V del Decreto 0734 de 2012.

**14. Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

**15. Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 8.1.10 del Decreto 0734 de 2012 con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

16. Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad. Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

17. Legalización y publicación, en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.

18. Supervisión y/o interventoría, Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las veces de supervisor.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.

Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

19. Cláusula compromisoria. Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

#### 16.1.2 Tipos de contratos:

1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes: El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado.

Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia

2. Contrato de Obra. Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

3. Contrato de Prestación de Servicios. Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

16.2 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector y la oficina de contratación están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

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

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica.

Para los contratos de menor cuantía (280 smmlv) y superiores a 28 smmlv el Consejo Directivo faculta al Señor Rector para que solicite a través de un Convenio con la Gobernación de Boyacá la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.

Para todos aquellos contratos inferiores a 28 smmlv el Rector de la Institución realizará la función de supervisión o delegará según sea el caso, a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el apoyo de la oficina de contratación, con el fin de vigilar que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia.

**ARTÍCULO 17. ETAPA POST-CONTRACTUAL.** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**17.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.





**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El acta de liquidación deberá contener:

1. La identificación de las partes que la suscriben.
2. Número y clase del contrato.
3. El objeto del contrato.
4. La fecha de perfeccionamiento.
5. Término y/o duración del contrato.
6. Las modificaciones realizadas al contrato.
7. El valor del contrato.
8. Los valores girados y ejecutados.
9. La forma y fechas de los pagos efectuados.
10. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.

#### ARTICULO 18. CONTRATO DE CONCESION TIENDA ESCOLAR

La Tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. Se adjudicará directamente por el Consejo Directivo previa confrontación de propuestas, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión donde se trata el asunto. La adjudicación de la Tienda Escolar se hará en el mes de enero de cada año. Un adjudicatario de Tienda Escolar puede ser reelegido para períodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

Para la adjudicación de este contrato se hará por Invitación Pública, publicada en la página web y Cartelera de la Institución.

#### ARTÍCULO 19: ALGUNAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES A TENER EN CUENTA:

1. Presupuesto Anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el Presupuesto de Ingresos y Gastos. El de Ingresos se



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

desagrega a nivel de grupos e ítems de Ingresos, y el de Gastos se desagrega en Funcionamiento e Inversión, el Funcionamiento por Rubros y la Inversión por Proyectos.

1.1 El Presupuesto de Ingresos corresponde a:

1.1.1 Ingresos operacionales que son las rentas o recursos públicos de que dispone el Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

1.1.2 Transferencia de Recursos públicos. Son los recursos financieros que giran el Gobierno Nacional y el Gobierno Municipal.

1.1.3 Recursos de Capital. Son las rentas que se obtiene por recursos de Balance o de rendimientos financieros, donaciones, entre otros.

2. Presupuesto de Gastos o Apropriaciones Contiene la totalidad de los Gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere la Institución para su normal funcionamiento.

3. Ejecución del Presupuesto. Sujetado a la Ley 715 de 2001. El rector no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja, o sin contar con la disponibilidad de recursos en Tesorería.

PARAGRAFO.- Las transferencias o giros de las entidades territoriales al Fondo de Servicios no pueden ser comprometidos hasta tanto no se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo.

4. Utilización de los Recursos. Sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre y cuando guarden relación con el Proyecto Educativo Institucional.

4.1 Dotación pedagógica.

4.2 Mantenimiento.

4.3 Adquisición de bienes de consumo duradero.

4.4 Adquisición de bienes de consumo final.

4.5 Adquisición de impresos y publicaciones.

4.6 Pago de seguros.

4.7 Gastos de viaje de los educandos, transporte, hospedaje y manutención.

4.8 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

4.9 Realización de actividades pedagógicas, deportivas y culturales par educandos.

4.10 Inscripción y participación de los educandos en actividades: deportivas, culturales, pedagógicas y científicas.

4.11 Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento.

5. Adiciones y Traslados Presupuestales. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el Presupuesto, será objeto de adición mediante un Acuerdo del Consejo Directivo. Cuando por algún motivo quede un remanente en las cuentas susceptibles de traslado este será analizado y aprobado por acuerdo del Consejo Directivo

6. Elaboración del Presupuesto a mediados del mes de Noviembre de cada vigencia.

7. Basados en el presupuesto en el mes de enero se elaborará el plan de adquisiciones el cual debe ser aprobado por el Consejo Directivo y publicado por el SECOP antes del 31 de enero de la vigencia y deberá ser ajustado como mínimo una vez antes del 30 de julio del año.

#### CAPITULO IV. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

ARTÍCULO 20. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservara siempre la facultad de Modificarlo y Derogarlo.

ARTICULO 21. El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Tunja a los veintiséis (26) días del mes de Noviembre de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**HÉCTOR CABREJO VILLAMIL**  
Rector

**LIDA FABIOLA BOTTIA SÁCHICA**  
Representante docentes Bachillerato

**MARÍA CLAUDIA BECERRA DE GÓMEZ**  
Representante docentes primaria

**YIMMY CORONADO CRUZ**  
Representante Padres de Familia

**ANDREA HERNÁNDEZ TOVAR**  
Representante Sector Productivo

**LAURA ANGELICA BULLA**  
Representante de los alumnos

**SONIA CUSARIA MARTÍNEZ**  
Representante Padres de Familia

**ELABORÓ: MARÍA ELISA SÁENZ CASTILLO**  
Profesional Universitario Contratación



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO**  
 Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
 Nit. 900075948-3

# ANEXOS

## CUADRO COMPARATIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO DE LA CONTRATACION DIRECTA 20 SMLM

No.	DESCRIPCION	U.M	CANTIDAD	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2	
				P.UNIT.	P. TOTAL	P.UNIT.	P.TOTAL
SUBTOTAL							
I.V.A							
TOTAL							



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO  
Resolución No. 026 de enero 20 de 2006  
Nit. 900075948-3

---

FECHA:

Señor (s)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Dirección  
Ciudad

**REF: SOLICITUD COTIZACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS**

Solicito favor cotizar los siguientes elementos o servicios con destino a la Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano de la ciudad de Tunja, relacionados a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

2. FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE: PARA SUMINISTRO DE EQUIPOS

3. REQUISITOS HABILITANTES: RELACIÓN

4. SOLICITUD FECHA DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN O PROPUESTA

5. SITIO DE RECEPCIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: MENOR PRECIO Y GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS OFRECIDOS.