

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 1 de 55</b>

# Computadores<sup>®</sup> para Educar

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Aprobado por:** Julian Murcia Ardila - *Jefe Oficina de Contratación*  
Luis Manuel Escobar Medina – *Secretario General*

**Proyectado por:** *Equipo Profesionales Oficina de Contratación*

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 2 de 55</b>

## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. NORMOGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. COMPUTADORES PARA EDUCAR.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....</b>	<b>11</b>
<b>6. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>7. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Etapas de la actividad contractual.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1.1.1. Competencias y delegaciones en materia de contratación.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1.1.2. Procedimiento de Planeación de la Gestión Contractual.....</b>	<b>14</b>
<b>7.1.1.3. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1.1.4. Comité Asesor y Evaluador.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1.1.5. Comité de Contratación.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1.1.6. Estudios y Documentos Previos.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1.1.7. Estudios Previos.....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.1.8. Análisis de Riesgo en la Contratación Estatal.....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.1.9. Garantías que la Entidad Estatal Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.</b>	<b>23</b>
<b>7.1.1.10. Estudio de Mercado.....</b>	<b>24</b>
<b>7.1.1.11. Análisis del Sector.....</b>	<b>24</b>
<b>7.1.1.12. Procedimiento de Selección de Contratistas.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.13. Aviso de Convocatoria.....</b>	<b>26</b>
<b>7.1.1.14. Proyecto de Pliego de Condiciones.....</b>	<b>27</b>
<b>7.1.1.15. Acto Administrativo de Apertura.....</b>	<b>27</b>
<b>7.1.1.16. Pliego de Condiciones Definitivo.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1.1.17. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1.1.18. Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1.1.19. Presentación de las Ofertas.....</b>	<b>29</b>
<b>7.1.1.20. Evaluación de Ofertas.....</b>	<b>29</b>
<b>7.1.1.21. Publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas en el Secop.....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.22. Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.23. Publicación Plataforma Secop.....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.23.1. SECOP I.....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.23.2. SECOP II.....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1.23.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano.....</b>	<b>31</b>

<b>7.1.1.24. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....</b>	<b>31</b>
<b>7.1.1.24.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>31</b>
<b>7.1.1.24.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....</b>	<b>32</b>
<b>7.1.1.24.2.1. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:.....</b>	<b>32</b>
<b>7.1.1.24.2.1.1. Subasta inversa.....</b>	<b>32</b>
<b>7.1.1.24.2.1.2. Instrumento de Agregación de demanda.....</b>	<b>33</b>
<b>7.1.1.24.2.1.3. Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.....</b>	<b>33</b>
<b>7.1.1.24.2.2. Contratación de Menor Cuantía.....</b>	<b>33</b>
<b>7.1.1.24.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....</b>	<b>34</b>
<b>7.1.1.24.4. MÍNIMA CUANTÍA.....</b>	<b>34</b>
<b>7.1.1.24.4.1. MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES.....</b>	<b>35</b>
<b>7.1.1.24.5. CONTRATACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>35</b>
<b>7.1.1.24.6. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....</b>	<b>38</b>
<b>7.1.1.24.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.....</b>	<b>38</b>
<b>7.1.1.24.8. Otras Tipologías Negociales:.....</b>	<b>38</b>
<b>7.1.2. ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>40</b>
<b>7.1.2.1. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....</b>	<b>40</b>
<b>7.1.2.2. REQUISITOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>40</b>
<b>7.1.2.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....</b>	<b>41</b>
<b>7.1.2.4. RÉGIMEN SANCIONATORIO FRENTE AL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL.....</b>	<b>44</b>
<b>7.1.2.5. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>46</b>
<b>7.1.2.5.1. GENERALIDADES.....</b>	<b>46</b>
<b>7.1.2.5.2. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>47</b>
<b>7.1.2.5.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....</b>	<b>48</b>
<b>7.1.3. ETAPA POST - CONTRACTUAL.....</b>	<b>48</b>
<b>7.1.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>48</b>
<b>7.1.3.1.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN.....</b>	<b>49</b>
<b>7.1.3.1.1.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....</b>	<b>50</b>
<b>7.1.3.1.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL.....</b>	<b>51</b>
<b>7.1.3.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>51</b>
<b>7.1.3.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN... ..</b>	<b>51</b>
<b>7.1.3.4. ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR 52</b>	
<b>8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.....</b>	<b>52</b>
<b>9. VEEDURÍAS CIUDADANAS.....</b>	<b>53</b>
<b>10. CONFLICTO ENTRE NORMAS.....</b>	<b>53</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Marzo de 2013	Elaboración inicial del Manual
2	Agosto de 2016	Se actualiza el contenido del manual con los cambios efectuados en Computadores para Educar, se modifica el capítulo 2 acerca de los comités internos de contratación.
3	Noviembre de 2017	El manual transcribe la norma, por lo tanto, se modifica y se realiza referencia a la norma
4	Abril de 2018	Se actualizan las normas vigentes y se corrigen errores de redacción, se eliminan numerales que representan transcripciones de las normas vigentes. Se ajustan numerales, de acuerdo con los cambios de procedimientos internos.
5	Mayo de 2019	Se actualizan las normas vigentes y se elimina el insumo técnico de los procedimientos.
6	Septiembre de 2019	Actualización plataforma transaccional SECOP II. Eliminación del concepto Insumo Técnico
7	Diciembre de 2020	Actualización y depuración
8	Diciembre de 2020	Descripción detallada de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como cada una de las modalidades de selección y procedimientos internos.
9	octubre de 2022	Actualización y depuración normativa.
10	Abril de 2023	Inclusión capítulo riesgos y puntos de control, inclusión Decreto 0142 de 2023.
11	Noviembre de 2023	Complementación del capítulo - SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 6 de 55</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## 2. OBJETIVO

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

## 3. NORMOGRAMA

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 7 de 55</b>

Para el cumplimiento del objeto social, Computadores para Educar adelanta procesos de selección de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2020 de 2020, Ley 2160 de 2021, Ley 2214 de 2022, Ley 2232 de 2022, Ley 2195 de 2022 y los Decretos: 1082 de 2015, 399 de 2021, 248 de 2021, 1860 de 2021, 680 de 2021, 579 de 2021, 310 de 2021, 1279 de 2021, 0142 de 2023 y demás disposiciones vigentes, o que aquellas que las modifiquen.

#### **4. DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 8 de 55</b>

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

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

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

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Expediente electrónico:** El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

**Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

**Interventoría.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 9 de 55</b>

entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable  
**MIPG:** Modelo integrado de planeación y gestión

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

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

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

**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales

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

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 10 de 55</b>

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

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

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **5. COMPUTADORES PARA EDUCAR**

### **5.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

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

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

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

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

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

Bajo este orden de ideas, y de acuerdo con las previsiones contenidas en los Estatutos de Computadores Para Educar, especialmente aquellas que versan sobre la facultad de la Asociación se menciona que CPE podrá *“(...) realizar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto, celebrar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas que de*

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 11 de 55</b>

*una u otra manera se relacionen directamente con su objeto, y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente, derivadas de su existencia y funcionamiento” y del mismo modo se indica sobre las funciones del Director (a) Ejecutivo (a) que podrá “Suscribir los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Asociación”.*

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

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

## **5.2. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

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

**Archivo de Gestión:** Donde se conforman los expedientes con los documentos resultantes de la etapa precontractual y de legalización del contrato, hasta la notificación al trabajador responsable de la supervisión del mismo. Por lo tanto, hasta antes del último evento, la administración, custodia, preservación y conservación del expediente, así como la prestación del servicio de acceso, consulta y préstamo es responsabilidad de la Oficina de Contratación, respecto de los expedientes físicos; sin perjuicio de lo cual las áreas técnicas y/o interesados pueden acceder a la información precontractual a través de la plataforma transaccional Secop II.

La custodia del archivo de gestión será por el término de dos (2) años, vencidos los cuales, la documentación se traslada al archivo central.

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

Lo anterior también se predica del expediente electrónico, en consecuencia, es responsabilidad de los supervisores el cargue de la información propia de la ejecución.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 12 de 55</b>

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

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

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

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

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

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 13 de 55</b>

## 6. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL.

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

## 7. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

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

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

### 7.1. Etapas de la actividad contractual

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

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

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

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

#### 7.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 7.1.1.1. Competencias y delegaciones en materia de contratación

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 14 de 55</b>

### 7.1.1.2. Procedimiento de Planeación de la Gestión Contractual

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

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

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

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de Computadores para Educar inicia con la decisión de satisfacer necesidades a través de abastecimiento. Una vez identificadas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, este documento se constituye como una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades, y debe ser publicado en el Secop a más tardar el 31 de enero de cada año<sup>1</sup>.

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

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

---

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 15 de 55</b>

### 7.1.1.3. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.

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

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

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

Para la adecuada identificación de las necesidades de la Entidad, es necesario que cada una de las áreas técnicas, en coordinación con la Oficina de Planeación, suministre la información relacionada con las necesidades de bienes, obras o servicios requeridos para la respectiva vigencia. Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: Identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios<sup>[1]</sup>; valor estimado del bien, obra o servicio; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del Contratista; y la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada por parte de los líderes de los procesos a la Oficina de Planeación de Computadores para Educar, deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias y aprobación de los miembros del comité MIPG.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito en el formato establecido por la entidad, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto, para lo cual se celebrará el comité MIPG

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

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

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

<sup>[1]</sup> Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegostipo/manuales-y-guias>

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 16 de 55</b>

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

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

#### **7.1.1.4. Comité Asesor y Evaluador**

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

En los casos de compras a través de acuerdos marco de precios o cualquier instrumento de agregación de demanda, así como las compras por grandes superficies, la evaluación de las ofertará estará a cargo de las respectivas áreas técnicas.

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

#### **Este Comité estará conformado por:**

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

Para la adquisición del programa de seguros, el intermediario de seguros contratado por la entidad tendrá a su cargo la evaluación jurídica, técnica y financiera, con el respectivo acompañamiento de la entidad, por lo cual deberá hacer parte del Comité Asesor y Evaluador designado mediante la respectiva resolución.

#### **De las responsabilidades:**

Cada uno de los miembros del Comité será responsable de su propia evaluación, en desarrollo del cargo que desempeña según el acto administrativo de designación, pudiendo dejar salvamento de voto en caso de opinión diferente dentro del examen de los factores que determinan si dicha oferta es o no favorable para la administración, siguiendo las reglas y parámetros referidos en la norma y los especificados en los pliegos de condiciones, dentro de la más estricta y rigurosa sujeción a los factores o criterios de selección objetiva; por lo que para efectos de la recomendación al ordenador del gasto, se expone la decisión mayoritaria y las razones que fundamentan dicho salvamento.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 17 de 55</b>

Los subdirectores o jefes de oficina de las diferentes áreas, cuando no sean miembros del Comité, tendrán el deber de revisar las actuaciones de los profesionales designados para integrar los comités de evaluación de las respectivas áreas; por lo tanto, deberán asistir cuando se les cite, a la revisión y aprobación de la recomendación final que se le haga al ordenador del gasto sobre la adjudicación del proceso, aclarando que los mismos cuentan con voz, pero no con voto.

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

La Oficina de Contratación será la encargada de consolidar el informe de las verificaciones jurídica, técnica y financiera y evaluación, por lo cual recibirá por medio electrónico las respectivas verificaciones de los diferentes componentes y, evaluación por parte del área técnica. En caso de requerirse citará por medios electrónicos a cada miembro del comité con el fin de asegurar su asistencia a las sesiones, las cuales pueden ser presenciales o virtuales, que sean necesarias o cuando los requerimientos del proceso lo exijan.

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

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

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

En el entendido que la Contratación Directa por su naturaleza no requiere de la obtención de varias ofertas, será el ordenador del gasto quien apruebe o no la celebración del respectivo contrato, mediante la suscripción del mismo. Téngase presente que para aquellas contrataciones como el caso de los contratos y convenios en los que la entidad sea la contratante y cuya cuantía supere los MIL (1000) SMMLV, requerirá previa aprobación del Comité de contratación, siempre y cuando las causales para acudir a la modalidad se encuentren debidamente soportadas en la ley.

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

- a. Estructurar el proyecto de pliego de condiciones.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 18 de 55</b>

- b. Estructurar, analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los interesados en el desarrollo de los procesos.
- c. Proyectar los pliegos de condiciones definitivos.
- d. Recomendar la expedición de posibles adendas.
- e. Sustanciar los requerimientos que la Entidad formule a los proponentes durante el período de evaluación.
- f. Recomendar la adición, ampliación, modificación y/o suspensión de procesos contractuales.
- g. Asistir a todas las audiencias que se celebren en desarrollo de los procesos de selección y, a todos los espacios que le sean requeridos por parte del ordenador del gasto.
- h. Realizar la verificación y evaluación de las ofertas.
- i. Sujetarse a las reglas de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
- j. Recomendar al ordenador del gasto de manera justificada el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con las conclusiones de las evaluaciones efectuadas, así como a las respuestas dadas a los proponentes. En todo caso, los ordenadores del gasto podrán apartarse de la recomendación emitida por el comité asesor y evaluador, lo cual deberá constar en la respectiva acta de comité, que para el caso se adelante y, en el acto administrativo que adopte la decisión.
- k. Requerir y analizar los argumentos esgrimidos por el oferente en los eventos de oferta artificialmente baja, con el fin de recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.
- l. Recomendar la adjudicación y/o declaratoria de desierta, de procesos contractuales, así como la notificación de habilitados en la modalidad de selección abreviada, a través de subasta.

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

#### **7.1.1.5. Comité de Contratación**

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

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

#### **7.1.1.6. Estudios y Documentos Previos.**

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 19 de 55</b>

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

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

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, documentos que son elaborados por cada una de las áreas técnicas de la entidad, que tengan la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato.

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

#### **7.1.1.7. Estudios Previos**

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

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

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

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

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

Los formatos de estudios previos, y solicitud de CDP se encuentran publicados en la intranet y podrán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de CPE.

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

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

La justificación de la celebración del Contrato se debe enmarcar en las funciones que debe cumplir Computadores para Educar por disposición legal, en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el logro de sus funciones, planes estratégicos o metas establecidas por el Gobierno Nacional, de cara a satisfacer el interés general. Señalando claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad y describiendo en forma precisa lo que se requiere.

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

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

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 21 de 55</b>

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

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

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

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

**7.1.1.8. Análisis de Riesgo en la Contratación Estatal.**

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

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

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

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

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

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

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

#### **7.1.1.9. Garantías que la Entidad Estatal Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.**

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

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

**Durante la selección:** Los proponentes deberán anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta. Su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018; en todo caso, las deficiencias en la cobertura de los amparos o cuestiones formales de la garantía de seriedad de la oferta podrán ser subsanadas por los proponentes en la medida en que los errores en el contenido de la póliza no afectan la comparación de las propuestas, pues las entidades no asignan puntaje a la misma.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, respecto del valor de la garantía de seriedad de la oferta, la entidad estatal podría optar por fijar en el pliego de condiciones o su equivalente, un porcentaje menor o menos exigente por concepto del valor de la garantía exigida a los interesados en la convocatoria pública, aun por debajo del mínimo del 10% del valor de la oferta, para los proponentes que acrediten que cumplen con la condición de ser emprendimiento o empresa de mujeres o mipymes, según el caso.

el oferente deberá otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la propuesta después de la fecha de cierre y durante el periodo de validez especificado.

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

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 24 de 55</b>

- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Calidad del Servicio
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Responsabilidad civil extracontractual.

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

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

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

#### **7.1.1.10. Estudio de Mercado**

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

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

#### **7.1.1.11. Análisis del Sector**

Computadores para Educar, para la elaboración de los Estudios del Sector, cumplirá los lineamientos establecidos en los manuales expedidos para tal fin por Colombia Compra Eficiente, especialmente la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, así como lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo señalado en el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021. En consecuencia, la entidad debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 25 de 55</b>

El análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto; por lo tanto, puede entenderse como el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones.

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

Téngase presente que, según los resultados del análisis del sector, se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Así las cosas, de conformidad con el estudio del sector, a las mipymes, emprendimientos o empresas de mujeres se les podrán flexibilizar los requisitos mínimos de habilitación, mientras que a los proponentes que no acrediten dicha calidad, los requisitos habilitantes serán los establecidos por la entidad.

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

#### **7.1.1.12. Procedimiento de Selección de Contratistas**

El procedimiento de selección inicia con la apertura formal del proceso de contratación y termina con la selección del Contratista o declaratoria de desierto del proceso; todas las actuaciones y la información que conforme el proceso de selección es adelantada y cargada en la plataforma transaccional del Secop I o II, o Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Posteriormente, Computadores para Educar recibe las ofertas a través del Secop, comunica al público el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes, y las evalúa. En el informe que surta de la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación, podrá solicitar a los proponentes aclarar la información de las ofertas que presenten inconsistencias, así como solicitar los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes; dicha evaluación se publica y pone a disposición de los participantes para que estos hagan las observaciones a que haya lugar y subsanen los documentos requeridos; una vez revisadas y estudiadas las observaciones y subsanaciones, se hacen los ajustes que se consideren y se publica el informe de evaluación final y el documento de adjudicación. Si es

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 26 de 55</b>

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

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

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

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

#### **7.1.1.13. Aviso de Convocatoria.**

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

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa, y compras a través de instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Este aviso deberá contener los requisitos previstos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección, así:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

#### **7.1.1.14. Proyecto de Pliego de Condiciones**

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

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

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

Todas las observaciones o solicitudes de los interesados al proyecto de pliego de condiciones deberán realizarse a través de la plataforma del SECOP; en el mismo sentido la entidad deberá dar respuesta a través de esta.

Las preguntas, solicitudes y observaciones enviadas por los interesados, serán contestadas por el respectivo miembro del comité asesor y evaluador, según su competencia, las cuales a su vez serán consolidadas por el profesional asignado de la Oficina de Contratación en el documento de Escrito de Preguntas y Respuestas, que será publicado simultáneamente con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP.

#### **7.1.1.15. Acto Administrativo de Apertura**

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

1. El objeto de la contratación a realizar
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.

4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

Este documento será publicado en la plataforma del Secop y podrá adicionalmente contener los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **7.1.1.16. Pliego de Condiciones Definitivo**

El pliego de condiciones junto con sus anexos y documentos previos se constituyen como los documentos principales del proceso de selección, estos contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, especificaciones, plazos y procedimientos que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Dentro de la información que conforma la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, según sea el caso.

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

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

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

#### **7.1.1.17. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.**

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

#### **7.1.1.18. Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo.**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 29 de 55</b>

Computadores para Educar señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas; en todo caso al adoptarlas, en los eventos en que fuere necesario, la misma adenda señalará el nuevo plazo para presentar ofertas con el fin de que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

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

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

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

#### **7.1.1.19. Presentación de las Ofertas**

Los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma transaccional del SECOP, anexando los documentos y formatos exigidos en el pliego de condiciones, acompañado de la garantía de seriedad de la oferta.

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

#### **7.1.1.20. Evaluación de Ofertas**

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

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

Los Proponentes podrán, durante el término de traslado de la evaluación, subsanar sus ofertas conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, sin en todo caso acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

#### **7.1.1.21. Publicación del Informe de Evaluación de las Ofertas en el Secop**

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

#### **7.1.1.22. Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.**

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

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

#### **7.1.1.23. Publicación Plataforma Secop**

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

##### **7.1.1.23.1. SECOP I**

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

##### **7.1.1.23.2. SECOP II**

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

Téngase presente que para cada etapa de los respectivos procesos existen unos flujos de aprobación, por lo que cada uno de los miembros de dicho flujo deberá revisar los documentos cargados, la información consignada y los datos del proceso antes de proceder con la aprobación, pues es responsabilidad de cada uno de dichos miembros del respectivo flujo verificar que efectivamente la información a publicar cuente con la realidad contractual e insumos que garanticen la selección objetiva, transparencia y publicidad de los procesos. Al margen de la responsabilidad que le compete a cada uno de los integrantes que conforman el Comité Asesor y Evaluador, en caso tal de que no necesariamente sean los mismos que conforman la aprobación en la plataforma transaccional del Secop II.

### **7.1.1.23.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano**

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

### **7.1.1.24. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

La gestión contractual de CPE se realiza conforme a lo previsto en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 399 de 2021, y el Decreto 1860 de 20215 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

#### **7.1.1.24.1. LICITACIÓN PÚBLICA.**

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

En virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia, se garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes, así como la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de CPE.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

#### **7.1.1.24.2. SELECCIÓN ABREVIADA.**

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

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

##### **7.1.1.24.2.1. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:**

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de alguno de los siguientes procedimientos:

##### **7.1.1.24.2.1.1. Subasta inversa**

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con la modificación dispuesta en el Decreto 1860 de 2021.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

Esta modalidad funciona mediante lances que realizan los oferentes en un período determinado, los cuales se basan en mejoras del precio. En este proceso el proponente adjudicatario, será aquel que oferte el menor precio del resultado obtenido en la subasta.

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

#### **7.1.1.24.2.1.2. Instrumento de Agregación de demanda**

Computadores para Educar podrá acudir a los Instrumentos de Agregación de Demanda constituidos la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente. Para ello, deberá consultar los catálogos que brinde Colombia Compra Eficiente, y deberá seguir el Proceso de Contratación que para ello diseñe la Agencia Nacional de Contratación Pública.

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

El Acuerdo Marco de Precios, siendo este un instrumento de agregación de demanda, es un contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para proveer a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones pactadas, de conformidad con lo establecido en el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, por lo que la administración está en cabeza de esta entidad. CPE utilizará esta modalidad, cuando haya identificado el bien o servicio que deba suplir, y el mismo se encuentre en el citado Acuerdo.

#### **7.1.1.24.2.1.3. Procedimientos de adquisición en bolsas de productos**

Se debe atender lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.

CPE debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

#### **7.1.1.24.2.2. Contratación de Menor Cuantía.**

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

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

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

#### **7.1.1.24.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

El Concurso de Méritos es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con la modificación dispuesta en el Decreto 399 de 2021.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: a. La experiencia del interesado. b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

**En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.**

#### **7.1.1.24.4. MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto No. 1860 de 2021.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica y, deberá tenerse en cuenta que para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 35 de 55</b>

La comunicación con los oferentes se hará a través del Secop, y las propuestas y cotizaciones se reciben a través de este.

#### **7.1.1.24.4.1. MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES**

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

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

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

#### **7.1.1.24.5. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

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

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

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

Por lo tanto, Computadores para Educar podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 36 de 55</b>

mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

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

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

**3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

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

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 37 de 55</b>

**5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Computadores para educar podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas; por lo tanto, el jefe de la oficina o dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

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

**7. Contratación de empréstitos.**

**8. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.**

**9. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.**

10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

#### **7.1.1.24.6. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

La entidad celebrará convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **7.1.1.24.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD**

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

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y,
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

#### **7.1.1.24.8. Otras Tipologías Negociales:**

- Orden de Compra: Es el instrumento jurídico a través del cual CPE debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, siempre que supere la mínima cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.
3. Exista un **CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA** diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador).

La Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de esta proceder con los trámites propios para solicitar la liquidación a la oficina de contratación, según corresponda, tanto en los trámites internos como en la plataforma de Tienda Virtual.

• **Carta de Intención:** La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final. Para ello, se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte<sup>2</sup>.

• **Memorando de Entendimiento:** Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que "*Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales...*"<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> (CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

<sup>3</sup> Definición tomada del documento Régimen Jurídico de la Cooperación Internacional, página 38, Segunda Edición, publicado por la Agencia Para la Acción Social y la Cooperación Internacional. [https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos\\_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalysuregimenjuridicoencolombia.pdf](https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalysuregimenjuridicoencolombia.pdf).

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 40 de 55</b>

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

### **7.1.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del colaborador designado por el ordenador del gasto de la entidad.

#### **7.1.2.1. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

Por lo tanto, una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidos en el presente manual, o recibida la documentación en caso de la contratación directa, la oficina de contratación a través del profesional delegado para tal fin, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la correspondiente minuta que contiene el clausulado del contrato y estructurará el contrato electrónico, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de enviarlo a aprobación del Ordenador del Gasto.

Los contratos que suscriba CPE se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

Por lo anterior, todas las actuaciones y documentos del procedimiento contractual deben ocurrir en línea, utilizando las funcionalidades dispuestas para ello.

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

Las órdenes de compra que resulten de los procesos adelantados en la tienda virtual del estado colombiano se emitirán directamente desde dicha plataforma y para su perfeccionamiento solo requieren la aprobación del ordenador del gasto.

#### **7.1.2.2. REQUISITOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 41 de 55</b>

Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal por parte de la Oficina Administrativa y Financiera, la aprobación de la garantía, si a ello hubiere lugar, por parte de la Oficina de Contratación, y la afiliación a la ARL, cuando sea necesario, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual se podrá iniciar la ejecución del contrato.

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

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

#### **7.1.2.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.**

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

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que afectan su desarrollo, supervisor y/o interventor deberá solicitar a la Oficina de Contratación la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a las condiciones esenciales del negocio jurídico.

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 42 de 55</b>

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Las modificaciones del contrato en cuanto al valor o plazo, dará lugar a modificar la garantía otorgada, según el caso.

Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el caso del supervisor la obligación de impartir instrucciones por escrito deriva de la exigencia consagrada por este manual.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

#### **LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO PUEDEN SER DE LOS SIGUIENTES TIPOS:**

**1. Adición.** Es un incremento del valor inicial del contrato, guardando siempre relación con el objeto y las obligaciones inicialmente pactadas.

La adición requiere la respectiva justificación técnica y jurídica, así como contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Por expresa prohibición legal su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma en que se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia entre el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

**2. Prórroga.** La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento y para la ejecución de las actividades contratadas, la solicitud puede venir de la entidad o del contratista. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo que se cargará como un anexo a la modificación que se realice en el SECOP II, el cual deberá contener la respectiva justificación técnica.

Este documento deberá indicar si dicha modificación al plazo genera o no costo adicional para CPE. En caso de generar costo adicional deberá surtirse el trámite presupuestal correspondiente.

Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 43 de 55</b>

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante la Oficina de Contratación, para la elaboración, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en los ANS y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité de contratación en caso de requerirse.

**3. Cesión.** Este tipo de modificación se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica a un tercero dentro del Contrato celebrado con la entidad. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del mismo. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista cedente y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones.

Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato, en el cual conste el estado de ejecución de las obligaciones al momento de presentarse la solicitud. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin. La cesión del contrato no exime de responsabilidad al cedente de este; dicha responsabilidad será solidaria entre cedente y cesionario frente a CPE.

En los casos de cesión de contratos derivados de procesos de selección, el cesionario se obliga a cumplir el contrato, de acuerdo con el pliego de condiciones, sus anexos y con los ofrecimientos adicionales realizados por el cedente en la presentación de la oferta y que fueron objeto de puntaje en la adjudicación.

En caso de que un integrante de un Consorcio o Unión Temporal desee ceder su participación en el contrato a un tercero, la nueva conformación de la Unión Temporal o Consorcio debe cumplir los criterios señalados en el párrafo anterior, con autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

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

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

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 44 de 55</b>

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

Si el representante legal aprueba la suspensión del contrato, el supervisor del contrato así lo informará a la Oficina de Contratación para que proceda a elaborar el acta de suspensión, remitiendo la respectiva solicitud y los documentos soporte. Así mismo, el supervisor y/o interventor debe informar a la Oficina de Contratación para proceder con la elaboración del acta de reinicio (cuando aplique) en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, acta que debe ser firmada por quienes suscribieron el acta de suspensión.

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

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos en caso de ser necesario el saldo correspondiente.

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

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

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

El documento debe contener a su vez la información financiera que dé cuenta de los valores ejecutados por el contratista, así como los valores que se deben liberar por parte de CPE y el estado de ejecución de las obligaciones.

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

#### **7.1.2.4. RÉGIMEN SANCIONATORIO FRENTE AL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, CPE observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 45 de 55</b>

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

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

De conformidad con lo anterior, si el contratista no atiende los requerimientos de manera satisfactoria y oportuna, y el supervisor no evidencia avances frente al llamado de atención efectuado al contratista y, continúa advirtiendo posibles incumplimientos de las obligaciones a cargo del mismo que ponen en riesgo la ejecución, deberá informar de forma expresa e inmediata al Director Ejecutivo con copia al Secretario General y al Jefe de la Oficina de Contratación, solicitando el inicio del procedimiento administrativo por presunto incumplimiento.

En el informe desarrollará los hechos acaecidos que dan cuenta del incumplimiento, indicando las obligaciones presuntamente incumplidas, mencionando las acciones adelantadas por el Supervisor para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, citar las normas y obligaciones presuntamente violadas, realizar la tasación inicial de la multa o cláusula penal a que hubiere lugar y, desarrollar el impacto generado por el retraso; entre otros tantos elementos que le permitan a la Oficina de Contratación iniciar el procedimiento administrativo, de conformidad con la norma previamente citada.

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

Es decir, le corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, describirá detalladamente en el informe las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y deberá adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

Por lo cual, una vez solicitado el proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual, se podrá dar eventualmente lo siguiente: **(i)** la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes **(ii)** Puede presentarse un archivo

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 46 de 55</b>

de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.

Para los dos eventos sancionatorios (multa, cláusula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a la definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio. ((SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA SUBSECCIÓN A. consejera ponente: MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO Bogotá D.C., veinticuatro (24) de abril de dos mil veinte (2020) Radicación número: 63001-23-33-000-2018-00132-01(64154)).

En los eventos en que se presenten discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito ya sea física o electrónicamente, señale la oficina de Contratación previa aprobación del Director Ejecutivo y/o el Secretario General y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de la Dirección Ejecutiva y/o Secretaría General de la entidad.

Igualmente, el supervisor y/o interventor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que este se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

Las órdenes e instrucciones del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas o solicitudes del contratista. Igualmente, todas las acciones antes descritas deben reposar en la carpeta del contrato física o electrónicamente, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

En todo caso el Supervisor o Interventor, según sea el caso, será el único responsable de dar aviso oportuno de los presuntos incumplimientos acorde a lo señalado anteriormente.

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

#### **7.1.2.5.SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**

##### **7.1.2.5.1. GENERALIDADES**

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 47 de 55</b>

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

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

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto mediante el contrato de interventoría

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto y se consagrará en el clausulado del contrato y en el contrato electrónico; del mismo modo, el profesional encargado por parte de la Oficina de contratación, una vez se hayan surtido los requisitos de legalización, remitirá al profesional designado del área técnica, un correo electrónico recordándole que fue designado como supervisor por el ordenador del gasto en el respectivo contrato. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado; en el evento en el que se modifique dicha designación en un cargo distinto, se hará la modificación correspondiente en el contrato. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor, caso fortuito o impedimento.

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

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del colaborador que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

#### **7.1.2.5.2. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Para todos los efectos, la entidad cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría, el cual se encuentra publicado en la intranet.

### **7.1.2.5.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

En lo relativo a la designación del supervisor, sus obligaciones, y demás responsabilidades en relación con el ejercicio de la función de supervisión, se encuentran contenidas en el Manual de supervisión e interventoría de la Entidad.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, una vez revisada la idoneidad para el ejercicio de la misma y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Por ende, la designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia, disponibilidad e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios /ordenes de compras y sus obligaciones, todo ello en procura que la supervisión atienda su correcta vigilancia abarcando aspectos tales como: administrativos, técnicos, logísticos, financieros, legales y demás condiciones propias de dicho ejercicio.

El supervisor debe conocer técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y tener la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato, así como en sus prórrogas, adiciones o modificaciones y estas hayan sido debidamente aprobadas por el jefe de la oficina de Contratación.
- c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL.
- d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- E. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.
- g. Revisar que la cotización económica en la contratación directa contenga todos los ítems y se ajuste al presupuesto de la compra.

### **7.1.3. ETAPA POST - CONTRACTUAL**

#### **7.1.3.1.LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones; por lo tanto, el período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 49 de 55</b>

total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: **i)** tracto sucesivo, **ii)** aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, **iii)** cuando se hayan liberado recursos o cuando hayan saldos a favor del contratista o de la entidad o cuando sea necesaria una verificación de los pagos, **iv)** cuando se hayan presentado dificultades durante su ejecución, **v)** porque la naturaleza del mismo lo amerite, **vi)** y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución (Artículo 16 de la Ley 80 de 1993).
- Declaratoria de caducidad del contrato (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993).
- Nulidad absoluta del contrato (Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993), derivada de las siguientes causas:
  - Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada, salvo que se produzca las circunstancias arriba señaladas.

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

Los supervisores del contrato deberán verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, entrega de productos, de obras y todas aquellas inherentes a la ejecución contractual, por cuanto la liquidación obedece al cruce de cuentas para finiquitar el negocio jurídico que incluyen los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que lleguen las partes para declararse a paz y salvo.

#### **7.1.3.1.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN**

Como resultado de la liquidación, cualquiera fuere su calificación — unilateral o bilateral —, es deber del supervisor radicar a la Oficina de Contratación: i) el memorando de solicitud de liquidación, ii) el informe final de supervisión del contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin iii) soportes: sábana de pagos, información financiera relativa a las

<b>Código:</b> CT-001-M	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Noviembre 2023	<b>Página 50 de 55</b>

liberaciones, Certificado de existencia y representación legal del contratista con una fecha de expedición no menor a 30 días calendario y, documento de identidad del representante legal que firmará la liquidación por parte del contratista, así como los demás documentos que se consideren necesarios para elaborar el acta de liquidación; de igual forma, le asiste al supervisor la responsabilidad de mantener actualizado el expediente electrónico del Secop II, específicamente el numeral relativo a ejecución del contrato.

En este sentido, una vez recibidos los documentos en debida forma, la Oficina de Contratación proyectará el acta de liquidación bilateral para suscripción de las partes, documento que se remitirá a la supervisión para revisión y aprobación de la misma a través de correo electrónico, una vez se cuente con dicho visto bueno, el profesional de la Oficina de Contratación remitirá el acta de liquidación para aprobación electrónica por parte del ordenador del gasto, quien a su vez autoriza el cargue en la plataforma electrónica del Secop II; una vez se surta dicho cargue y se realice la suscripción transaccional por parte de CPE, ésta se enviará al proveedor para aprobación en el secop II.

Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, frente a los cuales no debe surtirse dicho trámite, el supervisor del contrato deberá cargar a la plataforma transaccional del Secop II, las certificaciones de cumplimiento e informes suscritos por el contratista; surtido lo anterior deberán remitir el informe final de supervisión y demás documentos propios de la ejecución a la oficina de contratación para su revisión y trámite de cierre del expediente contractual en Secop.

#### **7.1.3.1.1.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO**

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir el plazo en el contrato teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si el contrato no define el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo en los términos previstos por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el contrato, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

#### **7.1.3.1.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL**

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo fijado por las partes o por la ley para la liquidación bilateral.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
- (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando:

- (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o;
- (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato, evento en el cual, en todo caso la entidad debe dejar constancia en un acta de cierre del estado de ejecución del contrato.

#### **7.1.3.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **7.1.3.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

#### **7.1.3.4. ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR**

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

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

#### **8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**

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

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

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO (días hábiles)</b>
ASIGNACIÓN DEL PROCESO AL PROFESIONAL	2
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PRELIMINAR POR PARTE DEL PROFESIONAL DESIGNADO*	5 a 10
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PRELIMINAR CON LOS AJUSTES REALIZADOS POR EL ÁREA TÉCNICA	5
ESTUDIOS DEL SECTOR	8
PROCESO DE SELECCIÓN (SEGÚN MODALIDAD)	TIEMPOS SEGUN MODALIDAD DE SELECCIÓN
ELABORACIÓN DE CONTRATO	2
REGISTRO PRESUPUESTAL	2
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP	3
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	5
ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR	1

MODIFICACIONES A CONTRATOS (Deben radicarse a la Oficina de Contratación con mínimo 15 días calendario de anterioridad a la fecha en la cual el solicitante necesita contar con la modificación contractual)	15
*Tener en cuenta que el estudio previo definitivo debe venir acompañado del CDP	

## 9. VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

## 10. CONFLICTO ENTRE NORMAS

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

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

## 11. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Este capítulo resume los riesgos identificados que podrían impedir el cumplimiento del objetivo del presente documento, así como los controles que el proceso ejerce para minimizar la materialización del riesgo y los soportes que evidencian el control.

Los riesgos aquí identificados deben incluirse en la matriz de riesgos y oportunidades de la entidad, de acuerdo con los parámetros definido en el Manual de riesgos y oportunidades.

Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo
1. Iniciar ejecución de un acto administrativo sin que exista el registro de compromiso presupuestal	1. Verificar la existencia y aprobación de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, y sus modificaciones, antes del inicio de la ejecución.	1. Notificación al proceso técnico de designación de supervisión y cumplimiento de requisitos de legalización para el inicio	1. Profesional de contratación a cargo. 2. Supervisor designado	Mensual.

		de la ejecución		
2. Divulgación de información para favorecer algún proponente en un proceso de contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar de todas las actuaciones de los procesos de selección en el SECOP.</li> <li>2. Verificar el Compromiso Anticorrupción en todos los procesos contractuales, a excepción de los tramitados a través de TVEC.</li> <li>3. Realizar campañas de sensibilización y divulgación para el refuerzo de valores en la entidad, respecto a los procesos de selección de contratistas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión.</li> <li>2. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión</li> <li>3. Correos electrónicos campañas de sensibilización y divulgación</li> </ol>	1. Profesional Oficina de Contratación	Mensual.
3. Celebración de contratos sin la observancia de las modalidades de contratación	1. Realizar adecuada revisión de la modalidad de selección según los criterios legales, establecidas en los Estudios Previos	Estudio previo del inicio de proceso de selección	1. Profesional Oficina de Contratación	Mensual.
4. Contratación de bienes y/o servicios con personas o entidades que presenten inhabilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los documentos solicitados al contratista para la adjudicación del contrato.</li> <li>2. Realizar la evaluación jurídica en debida forma y proceder al rechazo del proponente, de ser el caso.</li> <li>3. Proceder a la revocatoria del acto de adjudicación en caso de no haberse evidenciado en la respectiva etapa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión</li> <li>2. Lista de chequeo de expedientes</li> </ol>	1. Profesional Oficina de Contratación	Mensual.

5. Demoras en los trámites contractuales procesos de contratación por alto volumen de solicitudes de procesos en el mes	1. Seguir la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones PAA en Grupos Primarios	1. Actas de Grupo Primario	Técnico 4 Oficina de Contratación	Mensual
6. Liquidación de contratos fuera de los términos establecidos por la ley, de aquellos contratos cuyo informe final de supervisión fue radicado en la Oficina de Contratación	1. Adelantar el trámite de liquidación de contratos cuyos informes finales de supervisión sean radicados por Orfeo en la oficina de Contratación	1. Cuadro de seguimiento de radicación de solicitudes de liquidación	Técnico 4 Oficina de Contratación	Mensual