

Computadores[®] para Educar

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 2 de 23

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Marzo de 2013	Elaboración inicial del Manual
2	Agosto de 2016	Se actualiza el contenido del manual con los cambios efectuados en Computadores para Educación, se modifica el capítulo 2 acerca de los comités internos de contratación.
3	Noviembre 2017	El manual transcribe la norma, por lo tanto se modifica y se realiza referencia a la norma
4	Abril/2018	Se actualizan las normas vigentes y se corrigen errores de redacción, se eliminan numerales que representan transcripciones de las normas vigentes. Se ajustan numerales, de acuerdo con los cambios de procedimientos internos.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 3 de 23

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
1 CAPÍTULO 1.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1 LINEAMIENTOS GENERALES	¡Error! Marcador no definido.
1.2 OBJETIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3 ALCANCE.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4 RESPONSABILIDAD	¡Error! Marcador no definido.
1.5 MARCO JURÍDICO	5
1.6 COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL	5
1.7 COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	5
1.8 CONTROL A LA CONTRATACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
1.9 PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	¡Error! Marcador no definido.
1.10 DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
Acta de Cierre Expediente Contractual.....	¡Error! Marcador no definido.
1.11 VIGENCIA	6
1.12 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6
1.13 COMITE DE EVALUACION.....	6
2 CAPITULO 2.....	8
2.1 PLANEACION ANUAL DE ADQUISICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PAA.	8
3 CAPITULO 3.....	8
3.1 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION	8
3.1.1 PLANEACION.....	8
3.1.2 EXPEDICION DE LA PROVISION PRESUPUESTAL.....	9
3.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	9
3.1.4 ESTUDIO O ANALISIS DE ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS.....	9
3.1.5 FACTORES DE DESEMPATE.....	12
3.1.6 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.	13
3.1.7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.....	13
3.1.8 ESTUDIO DEL SECTOR	13
3.1.9 PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	14
3.1.10 CONTENIDO Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	15
3.1.11 REGLAS Y PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	¡Error! Marcador no definido.
3.1.12 ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	15
3.1.13 RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA A ARCHIVO.....	16
4 CAPÍTULO 4.....	16
4.1 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL	16

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 4 de 23

4.2	MODALIDADES DE SELECCIÓN	16
4.3	ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	17
4.4	BOLSA DE PRODUCTOS.....	17
4.5	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	18
5	CAPÍTULO 5.....	18
5.1	ETAPA CONTRACTUAL	18
5.2	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	19
5.3	SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	19
5.4	MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.....	20
5.5	OTRAS MODIFICACIONES.....	20
5.6	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	20
5.9	MULTAS.....	20
5.10	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	21
5.11	CADUCIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
6	CAPÍTULO 6.....	22
6.1	ETAPA POST CONTRACTUAL.....	22
6.1.1	ETAPA DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	22
6.2	Seguimiento a los Contratos.....	¡Error! Marcador no definido.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 5 de 23

1.1 MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente Manual surge a partir de la naturaleza de Computadores Para Educar emanada, en primer término, a partir de la Constitución Nacional, en su artículo 209, el cual establece que las autoridades deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo del texto constitucional, la Ley 489 de 1998 en su artículo 953, establece que las entidades públicas podrán asociarse, conformando personas jurídicas sin ánimo de lucro, para el cumplimiento de funciones administrativas.

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

Bajo este orden de ideas, y de acuerdo con las previsiones contenidas en los Estatutos de Computadores Para Educar, especialmente aquellas que versan sobre la facultad de la Asociación de “(...)realizar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto, o que de una u otra manera se relacionen directamente con estos, y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente, derivadas de su existencia y funcionamiento” y sobre las funciones del Director (a) Ejecutivo (a) especialmente la relativa a “Suscribir los actos y contratos de la Asociación dentro de los límites y condiciones establecidos por los estatutos, reglamentos y por el Consejo Directivo”.

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

1.2 COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL

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

1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de Computadores para Educar, la única persona autorizada para contratar, -ordenar y dirigir la contratación y para seleccionar contratistas- es su Director (a) Ejecutivo (a), facultad delegada, en algunos casos, en el Secretario General como ordenador del gasto, quien además es competente para realizar los procesos de contratación y celebrar contratos en cualquier modalidad hasta la menor cuantía y en la Coordinadora de Contratación, para realizar procesos de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 6 de 23

dispuesto en la Resolución No. 008 del 02 de febrero de 2016.

De este modo, en virtud del artículo 12 de la ley 80 de 2013, el (la) Representante de la Entidad-Director(a) Ejecutivo (a)-, podrá, dentro de los límites y condiciones establecidos en los estatutos, reglamentos y por el Consejo Directivo de la Asociación, distribuir de manera adecuada, la realización de todos los actos y/o trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de los contratos, en los funcionarios de los niveles directivo o equivalentes. No obstante, la distribución **no incluirá** en ningún momento la celebración o adjudicación del contrato que resultare de los procesos de selección cuya cuantía supere la menor cuantía.

El acto de delegación correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento y ejecución, el cual de ninguna manera confiere autonomía administrativa.

1.4 VIGENCIA

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

1.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

1.6 COMITE DE EVALUACION

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 evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación que sea realizado por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

Este Comité tendrá carácter asesor y estará conformado por:

- i)** El profesional designado para acompañar el proceso por parte de la Coordinación de Contratación, **ii)** El Profesional designado de la Coordinación Administrativa y Financiera, **III)** el profesional(es) designado del (de las) área (s) solicitante (s) de la contratación.

Cada uno de los miembros del Comité será responsable de su propia evaluación, según el acto administrativo de designación.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 7 de 23

Los subdirectores o coordinadores de las diferentes áreas tendrán el deber de revisión de las actuaciones de los profesionales designados para integrar los comités.

En todo caso este comité, **para decidir**, deberá contar siempre con un **número plural e impar** de funcionarios de Computadores Para Educación. 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 funcionario del nivel Profesional del Área técnica solicitante, en el evento de ausencia de nivel profesional en el área técnica solicitante, el Director Ejecutivo o el Secretario General designará al funcionario que considere competente.

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

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

En el evento de declaratoria de desierto 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.

Para el caso de los procesos de selección por mínima cuantía, las funciones del comité interno de procesos serán adelantadas por el Coordinador de Contratación y el coordinador o Subdirector del área técnica solicitante. Finalmente, para el caso de la contratación directa el ordenador del gasto aprobará o no la celebración del respectivo contrato y expedirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa y/o las constancias a las que haya lugar.

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

1. Recomendar el inicio, adjudicación, declaratoria desierto, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
2. Sustanciar el proyecto de pliego de condiciones.
3. Analizar y aprobar las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados en el desarrollo de los procesos, así como su debida publicación.
4. Proyectar los pliegos de condiciones definitivos.
5. Proyectar y recomendar la expedición de posibles adendas.
6. Sustanciar los requerimientos que la Entidad formule a los proponentes durante el período de evaluación.
7. Asistir a todas las audiencias que se celebren en desarrollo de los procesos de selección y a todos los espacios que le sean requeridos por parte del ordenador del gasto.
8. Realizar la verificación y evaluación de las ofertas, el cual deberá ser aprobado en sesión de Comité,

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 8 de 23

9. Sujetarse a las reglas de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
10. Recomendar a la Dirección Ejecutiva y/o Secretario General según corresponda, de manera justificada el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con las conclusiones de las evaluaciones efectuadas, así como a las respuestas dadas a los proponentes durante las audiencias de adjudicación y de notificación de proponentes habilitados.
11. Requerir y analizar los argumentos esgrimidos por el oferente en los eventos de oferta artificialmente baja, así como los resultados de la subasta, en procesos de selección abreviada, con el fin de recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.
12. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de CPE.

CAPITULO 2

2.1 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PAA.

Corresponde a la Oficina de Planeación y la Coordinación de Contratación de Computadores Para Educación efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer la Secretaria General, como líder del proceso.

CAPITULO 3

3.1 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

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

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

3.1.1 PLANEACION

Cada proceso de selección deberá estar guiado por regla general por lo contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, en virtud del principio de Planeación, de manera que 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 la insumo técnico y los estudios previos, de las necesidades que se encuentren incluidas o se incluyan en el respectivo PAA.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 9 de 23

3.1.2 EXPEDICION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

3.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área técnica requirente, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su estructuración, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados en presentar propuesta puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por COMPUTADORES PARA EDUCAR, así como la distribución de riesgos que se propone, información que una vez compilada dentro del Insumo Técnico, servirá como base para la elaboración de los respectivos Estudios Previos por parte de la Coordinación de Contratación.

Los Estudios y documentos previos deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en el SECOP.

Los estudios previos deberán estar acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

3.1.4 ESTUDIO O ANALISIS DE ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

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

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual y que, de presentarse durante el desarrollo y

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 10 de 23

ejecución del contrato, pueden amenazar el cumplimiento del objeto contractual.

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

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalara el sujeto contractual que soportara, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrara el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, de conformidad con la distribución de riesgos establecida en el pliego de condiciones.

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

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a Computadores Para Educar de los eventos que puedan surgir en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Computadores Para Educar con miras a reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que CPE pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, CPE establece la administración de los riesgos del proceso de contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación: 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos. 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la Entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 11 de 23

existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Complementando lo anterior se elaborará la matriz de Riesgos de la Tabla 1, la cual deberá incluir todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	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	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión
1																				
2																				
3																				

3.1.5 FACTORES DE DESEMPATE.

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

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

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 13 de 23

condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.6 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

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

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, Computadores Para Educar solicitará la aclaración, corrección, subsanación, enmienda o corrección de dichos documentos deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

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

La subsanación no procederá cuando:

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

3.1.7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace necesaria la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista, lo cual se exigirá de conformidad con lo establecido en la Subsección1, Sección 2 del Decreto 1082 de 2015

3.1.8 ESTUDIO DEL SECTOR

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

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 14 de 23

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

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

El análisis de sector debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida la ANCCE y cubrir tres áreas: i) Aspectos generales; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda y harán parte de los estudios previos.

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

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

3.1.9 PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Una vez aprobados y suscritos los estudios previos de cada uno de los procesos de selección, se dará inicio a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones por parte de la Coordinación de Contratación.

a Coordinación de Contratación, previo a la aprobación del proyecto de pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos deberá, proyectar la resolución de designación de Comité Evaluador para los procesos de licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos lo cual deberá atender a lo expuesto en el numeral 2.1.1. del presente Manual.

Así, la Coordinación de Contratación, enviará por cualquier medio a cada uno de los miembros del Comité evaluador designado, el texto del proyecto de borrador de pliego de condiciones con miras a ser aprobado. La aprobación para la publicación del proyecto de pliego y por ende la autorización para su publicación será impartida por el Secretario General, Comité Evaluador, la Asesora de la Dirección Ejecutiva, vía correo electrónico.

Si pasados un (1) día hábil, alguno (s) de los integrantes del comité evaluador no da respuesta al correo mencionado anteriormente, la coordinación de contratación entenderá que fue aprobado por su parte el contenido del proyecto de pliego de condiciones y procederá a su publicación en el SECOP.

No obstante, lo anterior, previamente la Coordinación de Contratación deberá verificar el documento de estudios y documentos previos, y sus anexos.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 15 de 23

Una vez se apruebe el Proyecto de Pliego de Condiciones por parte del Comité Evaluador, con el aval del Secretario General y la Asesora de la Dirección Ejecutiva, el profesional de la Coordinación de Contratación procederá a su publicación en el SECOP, junto con los estudios previos.

Para que los interesados y proponentes formulen las observaciones que consideren pertinentes dentro del trámite de los procesos de selección se dispondrá del siguiente correo electrónico: contratacion@cpe.gov.co.

3.1.10 CONTENIDO Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez se reúnan todas las preguntas, dudas y observaciones enviadas al correo electrónico de la Coordinación de Contratación, por parte de los interesados, la Coordinación de Contratación convocará a una reunión al Comité Evaluador, antes de la fecha prevista para la publicación del pliego de condiciones definitivo, para aprobar las respuestas dadas a todas y cada una de las observaciones presentadas por los interesados, las cuales serán incluidas en el Escrito de Preguntas y Respuestas que será publicado simultáneamente con el pliego de condiciones definitivo.

De igual modo, es obligación para cada miembro del comité y como requisito para la ejecución de la mencionada sesión que cada uno de ellos haya leído y comprendido en su integridad el pliego de condiciones. Así, esta sesión será el momento idóneo para que el comité evaluador formule las recomendaciones que considere pertinentes al pliego de condiciones.

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

3.1.11 ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionada la propuesta más favorable para la entidad y habiendo cumplido todos los requerimientos y formalidades que exige la Ley, la Coordinación de Contratación ajustará el contrato con base en la minuta contenida en el Pliego de Condiciones y de conformidad con el ofrecimiento contenido en la propuesta presentada. Posteriormente, velará por la adecuada suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previstos en el Estatuto de Contratación.

Así mismo, la Coordinación de contratación, con el apoyo del área solicitante de la contratación requerirá al contratista para la suscripción del contrato y la expedición de las pólizas solicitadas, y harán el respectivo seguimiento. La coordinación de contratación revisará y aprobará las pólizas allegadas por el contratista, aprobación que estará suscrita por la Coordinación de Contratación.

La Coordinación de Contratación deberá llevar a cabo la publicación en el SECOP del contrato respectivo, así como del acta de inicio.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 16 de 23

Una vez suscrito el contrato, la coordinación de contratación organizará la documentación en un expediente, el cual debe incluir la totalidad de los documentos establecidos en las listas de chequeo y remitirá la carpeta a la Coordinación Administrativa y financiera, para la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso.

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

La Coordinación de Contratación tendrá como responsabilidad la guarda de los documentos que se surtan en desarrollo de los trámites durante los procesos de selección. En este orden, después de haberse suscrito y legalizado el respectivo contrato, deberá transferir los documentos al ARCHIVO, observando las reglas generales de archivo.

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

La Coordinación de Contratación deberá crear de manera electrónica, una carpeta independiente de aquellas que contienen los documentos surtidos en el proceso de selección del contratista, que deberá contener, entre otros los siguientes documentos: Contrato celebrado debidamente fechado, numerado y suscrito por las partes, Póliza exigidas, acompañadas de su respectiva acta de aprobación, Acta de Inicio, Documento de designación del supervisor y la afectación presupuestal correspondiente,.

CAPÍTULO 4

4.1 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

De acuerdo con lo expuesto en el capítulo anterior, a continuación, se refieren en detalle los pasos a seguir durante los procesos de Contratación Estatal, de acuerdo con la modalidad de procesos existentes.

4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

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

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 17 de 23

3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y todos los postulados que rigen la función administrativa.

Computadores para Educar aplicará, para cada una de las modalidades de selección los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, específicamente el decreto 1082 de 2015 y 019 de 2012, así como los procedimientos establecidos por la Coordinación de Contratación para cada una de las modalidades de selección, los cuales se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar.

4.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que no han sido contemplados en los restantes literales del artículo 2o, numeral 2o, de la ley 1150 de 2007. De conformidad con el art.2 numeral 2 literal d) de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, deberá darse cumplimiento al Decreto 1082 de 2015.

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, la entidad deberá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente decida. Con posterioridad, puede poner la orden de compra en los términos que lo establezca el Acuerdo Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

4.4 BOLSA DE PRODUCTOS

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, además del Decreto 1082 de 2015, se aplicará 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 siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 18 de 23

Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

La entidad 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.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

4.5 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.

Este proceso se encuentra regulado por el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de la Sección II Subsección I del Decreto 1082 de 2015.

Computadores para Educar podrá dar aplicación a lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que podrá efectuar la enajenación de los bienes que hagan parte de su patrimonio, acudir a la enajenación directa, o podrá contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, a quienes les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley.

En el evento que se efectúe la venta a través de intermediario, éste se seleccionará por medio del proceso de selección de menor cuantía (Artículo 2.2.1.2.2.1.6. Decreto 1082 de 2015), y en el caso que el intermediario sea una bolsa de productos, será seleccionado de acuerdo con el procedimiento aplicable en la bolsa de productos (Artículo 2.2.1.2.1.2.14 Decreto 1082 de 2015). En ambos casos los contratos deben ser publicados en el Portal de Contratación Estatal, www.colombiacompra.gov.co.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios deberán servirse de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

El procedimiento para surtir la enajenación de los bienes de Computadores para Educar será el establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de la Sección II Subsección I del Decreto 1082 de 2015

CAPÍTULO 5

5.1 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez adjudicado el proceso de contratación o surtidos los trámites respectivos en el caso de contratación directa, procede la elaboración y suscripción del contrato en los términos y condiciones previstos en la minuta del contrato que reposa en el pliego de condiciones respectivo

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 19 de 23

o en la invitación pública.

5.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El (los) proponente (s) adjudicatario (s), en el caso de tratarse de un proceso de contratación, suscribirá (n) el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Asociación Computadores para Educar hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, previo requerimiento al contratista para que manifieste el motivo de la demora, esto último en acatamiento del principio del debido proceso, para lo cual contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, término que se computará desde el recibo del requerimiento por parte del proponente adjudicatario.

En el evento de que las explicaciones presentadas por el adjudicatario requerido no sean satisfactorias para la Entidad, el contrato será suscrito con el proponente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de adjudicación del proceso.

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

Dichos requisitos de legalización son:

1. Deberá acreditarse la suscripción del contrato de seguros en los amparos exigidos por el contrato suscrito, presentando original de la respectiva póliza en que conste el pago de las primas causadas.
2. Registro y Compromiso Presupuestal: La Coordinación de Contratación remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera, el contrato para que ésta proceda a realizar el registro presupuestal.

5.3 SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por la normatividad vigente, el Manual de Supervisión de la entidad y las estipuladas en los respectivos contratos, haciendo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se le informará a la Coordinación de Contratación para que adelante las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

La designación de supervisión la realizará el Director Ejecutivo o el Secretario General, y se efectuará mediante el envío de un memorando a nombre del Cargo del funcionario designado para tal fin, memorando que será elaborado por la Coordinación de Contratación y suscrito por el Director Ejecutivo o el Secretario General, según corresponda.

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 20 de 23

5.4 MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.

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

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

5.5 OTRAS MODIFICACIONES.

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificada y deben ser solicitadas antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato o del convenio, y con al menos quince (15) días de antelación

5.6 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

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

5.7 MULTAS.

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

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 21 de 23

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

5.8 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a Computadores para Educación, a título de pena, la suma establecida en el contrato, la cual podrá variar dependiendo de la cuantía, la naturaleza de las obligaciones y la duración del contrato, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La Asociación Computadores para Educación podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato⁶.

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

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

5.9 CLAUSULAS EXCEPCIONALES

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

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

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

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

5.10 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

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

ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
ASIGNACIÓN DEL PROCESO AL ABOGADO	2
REVISIÓN DEL INSUMO POR PARTE DEL ABOGADO*	3 A 5
REVISIÓN Y AJUSTES AL INSUMO, EN CASO DE DEVOLUCIÓN (TÉCNICO)	2
ESTUDIO DE MERCADO	12
ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR	5
INDICADORES FINANCIEROS (COORDINACIÓN AYF)	3
PROCESO DE SELECCIÓN (SEGÚN MODALIDAD)	<u>TIEMPOS SEGUN MODALIDAD DE SELECCIÓN</u>
ELABORACIÓN DE CONTRATO	3
REGISTRO PRESUPUESTAL	2
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP	3
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	5
ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR	2
ACTA DE INICIO (SUPERVISOR)	1
MODIFICACIONES A CONTRATOS Debe radicarse en la Gestión de Contratación mínimo con 15 días calendario de anterioridad a la fecha en la cual el solicitante necesita contar con la modificación contractual)	12
PROCESOS DE SELECCIÓN**	
Concurso de méritos	37
Licitación Pública	49
Subasta	30
Menor Cuantía	33
Mínima Cuantía	10

*Tener en cuenta que el insumo técnico debe venir acompañado del CDP

**Tiempo desde la publicación hasta la adjudicación del proceso

CAPÍTULO 6

6.1 ETAPA POST CONTRACTUAL

6.1.1 ETAPA DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los

Código: CT-001-M	Versión: 4
Fecha: Abril/ 2018	Página 23 de 23

reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Se liquidan aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, y aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, lo cual lo definirá la Coordinación de Contratación.

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

Así mismo, la liquidación de contratos o convenios se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento elaborado por la Coordinación de contratación para tal fin, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad