



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVO..... 6

ALCANCE 6

RESPONSABLES 6

NORMATIVIDAD 6

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES..... 9

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....9

ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.....9

2.1 Participación de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.10

2.2. Promoción de la competencia.10

2.3. Medidas frente a controversias y conflictos.....10

2.4. Comunicaciones.10

2.7. Practicas Anticorrupción.11

2.8. Disponibilidad del Secop y acceso al servicio.11

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.11

ARTÍCULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....11

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.12

5.1. Actividades Etapa Precontractual12

5.2. Actividades Etapa Contractual14

5.3. Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual...15

ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL – PUBLICIDAD.16

ARTÍCULO 7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.16

7.1. Etapa Precontractual.....16

7.2. Etapa Contractual.....17

7.3. Etapa Pos contractual.18

TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL..... 18

SECCIÓN PRIMERA – ETAPA PRECONTRACTUAL 18

ARTÍCULO 8. FASE DE PLANEACIÓN.18

Unificación de procesos de selección con objetos similares.19

ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.19

ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.20

ARTÍCULO 11. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.20

11.1. Aspectos para tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios.....21



11.2. Otros aspectos para tener en cuenta en obras y servicios.....	22
ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	23
12.1. Licitación Pública.....	23
12.2. Selección Abreviada.....	23
12.3. Concurso de Méritos.....	23
12.4. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía del MEN.....	24
12.5. Contratación Directa.....	24
ARTÍCULO 13. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	25
13.1 Mesas de Trabajo.....	26
13.3 Aspectos Tributarios.....	27
13.4. Plazo en Contratos de Interventoría.....	28
13.5. Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación.....	28
13.6. Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa.....	28
13.7. Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.....	28
13.8. Aspectos Especiales en los Convenios Interadministrativos y Regímenes Especiales.....	29
ARTÍCULO 14. DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.....	30
14.1 Comité Evaluador.....	30
14.2 Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes.....	31
14.3 Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones.....	31
14.4 Adendas.....	32
14.5 Acto de cierre del proceso de selección.....	32
14.6 Evaluación de las ofertas.....	33
14.7 Audiencia de adjudicación.....	33
SECCIÓN SEGUNDA.....	34
ETAPA CONTRACTUAL.....	34
ARTÍCULO 15. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.....	34
15.1. Elaboración del contrato/convenio.....	34
15.2. Perfeccionamiento del Contrato/Convenio.....	35
15.3. Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio.....	35
ARTÍCULO 16. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.....	35
ARTÍCULO 18. INDEMNIDAD.....	37
ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.....	37
ARTÍCULO 20. CESIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.....	37
ARTÍCULO 21. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.....	38
SECCIÓN TERCERA.....	39
ETAPA DE TERMINACIÓN.....	39
ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	39



SECCIÓN CUARTA.....	39
ETAPA DE LIQUIDACIÓN	39
ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN.....	39
ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN.	40
Cumplido	40
Perfeccionamiento del Acta de Liquidación.....	41
ARTÍCULO 25. LIQUIDACION UNILATERAL.....	41
SECCIÓN QUINTA	42
ETAPA POST CONTRACTUAL	42
ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL.	42
ARTÍCULO 27. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	42
ARTÍCULO 28. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	43



INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en el Ministerio de Educación Nacional y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en el Ministerio de Educación Nacional, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, eficacia, eficiencia, economía, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad, sostenibilidad e innovación, igualdad, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

Recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación en la gestión contractual que adelante el Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de constituirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, estableciendo los flujos del proceso en desarrollo de sus compras públicas, las reglas aplicables a la selección del contratista, a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos/convenios suscritos, incluyendo algunas obligaciones post-contractuales, dando a conocer a los partícipes del sistema de contratación y compra pública su gestión contractual.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, atendiendo a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.



OBJETIVO

Dar directrices y lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual que adelante el MEN, con observancia de la normatividad vigente y aplicando los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de la entidad, instituyéndose como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la misma.

ALCANCE

Servir como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad, el cual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, quienes sean designados como supervisores de contratos/convenios, contratistas de las dependencias del MEN en el desarrollo de su actividad contractual, para quienes sean contratados como apoyo a la supervisión, interventores, y en general, todos aquellos que pretendan contratar con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

RESPONSABLES

Secretaría General
Subdirección de Contratación

NORMATIVIDAD

La actividad contractual del MEN se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en resoluciones, circulares, directrices, procedimientos, formatos y demás documentos que se expidan sobre el particular y validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

El Manual de Contratación por su parte, observa esa normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual, a saber:

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia 1991	"Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".
--	---



MARCO NORMATIVO	
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 87 de 1993:	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
Ley 361 de 1997:	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones". El literal a del art. 24 establece que "Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación tendrán las siguientes garantías: (...)".
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Ley 489 de 1998	"Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 590 de 2000	"Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa".
Ley 734 de 2002 ¹	"Código Disciplinario Único. Los artículos 34 y 35 del código establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos e incluyen entre ellas varias relaciones con la contratación estatal".
Ley 789 de 2002	"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración".
Ley 816 de 2003	"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
Ley 850 de 2003	"Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
Ley 962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
Ley 1122 de 2007	"Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios".
Decreto Ley 2150 de 1995	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

¹ Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019



MARCO NORMATIVO	
Ley 1474 de 2011. Desarrollada por el Decreto 2616 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Ley 1437 de 2011.	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Reglas de caducidad de las acciones de carácter contractual, entre otras".
Ley 1508 de 2012	"Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma".
Ley 1562 de 2012.	"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
Ley 1712 de 2014.	"Ley de Transparencia, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información".
Ley 1882 de 2018	"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
Ley 1955 de 2019	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 "Pacto por Colombia pacto por la equidad"
Decreto 4170 de 2011	"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura."
Decreto Ley 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 103 de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1072 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
Decreto Nacional 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 92 de 2017 ²	"Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".

² Radicado No. 1101-03-26-000-2018-00113-00 (62003) del Consejo de Estado – Sala de lo Contenciosos Administrativo - Sección Tercera- Subsección A - MP. Carlos Alberto Zambrano Barrera. Suspende de manera provisional: inciso segundo del artículo 1; literales a) y c) del artículo 2 e inciso quinto del mismo; inciso segundo del artículo 3º; e inciso final del artículo 4º.



MARCO NORMATIVO	
Decreto 957/19	<i>"Por el cual se adiciona el capítulo 13 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo y se reglamenta el artículo 2º de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011."</i>
Decreto 2106/2019	<i>"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".</i>

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

El Ministerio de Educación Nacional es una entidad pública del orden nacional que hace parte del sector central de la Administración Pública Nacional, como lo estipula la Ley 489 de 1998, creado mediante la Ley 7ª de agosto 25 de 1886.

Antes de esa fecha se creó la Secretaría de Instrucción Pública por la Ley 10ª de 1880, en reemplazo de la Secretaría del Exterior (Ministerio de Gobierno), que antes de 1880 atendía los asuntos educativos.

En junio de 1923, cambia el nombre de Ministerio de Instrucción Pública por el de Ministerio de Instrucción y Salubridad Públicas y, desde el 1º de enero de 1928, se le identifica con el nombre de Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuso la Ley 56 de 1927 (10 de noviembre), siendo presidente de la República Miguel Abadía Méndez y ministro de Instrucción y Salubridad Públicas, José Vicente Huertas.

Corresponde al Ministerio de Educación Nacional cumplir, además de las funciones señaladas por la Ley, la formulación de la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en la atención integral a la primera infancia y en todos sus niveles y modalidades, dichas funciones están señaladas en el Artículo 2 del Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.

El MEN desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa. En ese orden, la actividad se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente³, los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de esta y en ese entendido no está previsto

³ Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y demás disposiciones que los complementan y refieren los aspectos del régimen ordinario de la contratación pública.



para repetir normatividad, sino para utilizarlo en la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional correspondiente.

En ese orden de ideas, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, se integran al Manual de Contratación y lo complementan, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular.

2.1 Participación de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

El MEN en los procesos de selección promueve la participación de las veedurías ciudadanas⁴, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. El MEN permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

2.2. Promoción de la competencia.

El MEN, en las reglas y procedimientos de los procesos de selección, garantiza la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

2.3. Medidas frente a controversias y conflictos.

El MEN podrá acudir a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, así como a los mecanismos de solución alterna de conflictos con la participación de terceros habilitados por las partes, a fin de superar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

2.4. Comunicaciones.

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, igualdad, imparcialidad, el MEN en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.

2.5. Sistema integrado de gestión – SIG

El MEN se compromete a implementar, sostener y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria; para dar cumplimiento a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad legal aplicable, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y el respeto por el medio ambiente en el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente y partes interesadas.

2.6. Austeridad del gasto

El MEN hará uso racional de los recursos públicos, aplicación de los controles que permitan alcanzar ahorros significativos, identificando iniciativas de austeridad que identifiquen al MEN como una entidad eficiente, eficaz y austera, afianzando la cultura del ahorro y estableciendo medidas de ahorro

⁴ Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.



en el consumo del papel, fotocopias, telefonía, servicios públicos, manejo de vehículos y el parque automotor con el fin de lograr mejores resultados con los recursos asignados.

2.7. Prácticas Anticorrupción.

Los participantes en la contratación del MEN actuarán con apego a las reglas de conducta para combatir la corrupción en todas las etapas del proceso, frente a la entidad y frente a terceros, para lo cual suscribirán el correspondiente compromiso anticorrupción pacto de probidad.

2.8. Disponibilidad del Secop y acceso al servicio.

Las fallas en el SECOP no habilitan al MEN a interrumpir o incumplir los plazos del Proceso de Contratación. En el evento en que se presenten indisponibilidades se deberá verificar el procedimiento correspondiente para cada plataforma, informando a la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2.9. Cláusulas y Poderes Excepcionales: Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En los términos previstos en el Estatuto General de Contratación y la normatividad que regula la materia, para la realización de la actividad contractual en el MEN, se dará cumplimiento a los actos administrativos que, en materia de desconcentración y delegación para la contratación y la ordenación del gasto, se encuentren vigentes en la Entidad⁵.

ARTÍCULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contrato/convenio con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas, en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas.

Los conflictos de intereses se entienden como una "*concurrentia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla*"⁶. La ley señala las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contrato/convenio con el Estado. Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva.

⁵ Resolución 02 de enero de 2019, expedidas por la Ministra de Educación Nacional (E) y las normas que las modifiquen o sustituyan.

⁶ Consejo de estado Sala de consulta y servicio civil –Concepto 1572 de 2004



La Ley 1952 de 2019⁷ preceptúa que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

En cumplimiento de lo anterior, el funcionario o contratista que participe en la actividad contractual bien sea como estructurador, evaluador o supervisor, en los procesos de selección pública deberá suscribir un **pacto de probidad**, en el sentido que desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa, conforme al formato expedido para el efecto por el MEN.

De sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad en cabeza de quien ya es contratista da lugar a la obligación de éste de ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, o a la de renunciar a su ejecución si aquello no fuere posible.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las competencias y responsabilidades de quienes intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual en el MEN se estructuran en forma general, como a continuación se prevé, sin perjuicio de los distintos roles y funciones, que deberán cumplir con observancia de los procedimientos y formatos establecidos en el SIG del MEN.

5.1. Actividades Etapa Precontractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Cada una de las áreas.
Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y Subdirección de Contratación
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de Contratación
Administración, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación.	Subdirección de Contratación (<i>lineamiento CCE</i>)
Estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.	Área que requiere la contratación (<i>lineamientos de CCE</i>)
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Financiera
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico y organizacional.	Área que requiere la contratación

⁷ La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.	Área que requiere la contratación de acuerdo con los formatos aprobados en el SIG.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero	Subdirección Financiera previa solicitud del área que requiere la contratación
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Área que requiere la contratación.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Subdirección de Contratación
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, ofensores sexuales ⁸ cuando aplique previa autorización, de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	Área que requiere la contratación, validado por el profesional de la Subdirección de Contratación.
Radicación de los Estudios y Documentos Previos	Área que requiere la contratación
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MYPES O MIPYMES.	Subdirección de Contratación
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en los portales electrónicos de contratación.	Profesional de la Subdirección de Contratación (<i>Lineamiento de CCE</i>)
Elaboración pliego de condiciones.	Subdirección de Contratación
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.	Área solicitante (obs. técnicas), Subdirección Financiera (obs. Financieras), Subdirección de Contratación (obs. jurídica) y consolida el documento.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, que debe contener el nombre de quienes integran el comité evaluador, excepto para la mínima cuantía que se incluirá en la invitación.	Subdirección de Contratación.
Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, designación de Comité Evaluador, y aprobación pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del gasto.
Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos	Subdirector (a) de contratación o profesional del proceso quien presidirá, en ausencia del primero y comité evaluador.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Subdirección de Contratación
Aprobación de adendas.	Ordenador del Gasto
Recepción de ofertas.	Subdirección de Contratación a través de la plataforma de contratación
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación	Comité evaluador

⁸ Ley 1918/18 reglamentada por el D. 753 de 2019



ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.	
Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Subdirección de Contratación
Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Ordenador del gasto
Manejo de los documentos del Proceso Contractual	Subdirección de Contratación, etapa precontractual. Área líder que requiere el proceso etapa contractual. Gestión documental, una vez ejecutado y/o liquidado.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Subdirección de Contratación y el área solicitante.

5.2. Actividades Etapa Contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Elaboración minuta del contrato/convenio, revisión y Vo. Bo.	Subdirección de Contratación
Firma del contrato, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II.	Ordenador del gasto y Contratista
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato/convenio (minuta del contrato/convenio suscrito y/o aprobado por el ordenador del gasto y contratista). Remisión del contrato/convenio suscrito por las partes a la Oficina de Presupuesto para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar.	Subdirección de Contratación
INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN	
Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato/convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión inmediata a la Subdirección de Contratación.	Supervisor/interventor
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisor/interventor
Publicidad en los portales electrónicos de contratación	Subdirección de Contratación para contratos en físico y publicados en SECOPI. Supervisor o Dependencia donde se origine el documento en contratos suscritos en SECOPII.
Rendir los informes correspondientes a antes de control y cámara de comercio de la actividad contractual.	Subdirección de Contratación y Oficina de Control de Interno.
SUCESOS CONTRACTUALES	



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Verificar requisitos de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensiones y reinicio del contrato/convenio, solicitud terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Subdirección de Contratación.	Supervisor/interventor
Elaboración y revisión de minuta de modificación.	Subdirección de Contratación
Firma de la modificación, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista
Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	Subdirección de Contratación y Supervisor/interventor
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisor/interventor
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Subdirección de Contratación
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto

5.3. Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE
LIQUIDACIÓN	
Verificación (antes de la elaboración del proyecto de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el procedimiento de liquidación aprobado para tal fin.	Supervisor/interventor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Supervisor/interventor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia.	Subdirección de Contratación
Firma del acta de liquidación bilateral.	Ordenador del gasto y contratista
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato/convenio, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de esta, se adelantará el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Subdirección de Contratación
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato correspondiente	Ordenador del gasto
Interposición de Recursos.	Contratista
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	Subdirección de Contratación
Inclusión de documentos en al archivo de gestión o remisión al archivo central de los expedientes contractuales.	Subdirección de Contratación y supervisor/interventor
OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de	Supervisor/interventor



las obras o bienes. ⁹	
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo y cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente. ¹⁰	Supervisor/interventor

ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL – PUBLICIDAD.

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual.

El MEN realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la página web y en la plataforma del SECOP¹¹, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, ente rector del sistema de compra pública y el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística. La publicidad de los documentos en las plataformas del SECOP I y SECOP II, se encuentra en cabeza de la Subdirección de Contratación en la etapa precontractual y del área que genera el documento en etapa de ejecución, de acuerdo con el siguiente esquema, como quiera que deben ser publicados en los portales electrónicos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, lo cual es imperativo cumplir¹²:

TRÁMITE	CONTRATOS SECOP I	CONTRATOS SECOP II
Publicación	Publica Subdirección de Contratación previa remisión de los documentos por el supervisor al día siguiente hábil a la producción del documento	Publica el supervisor dentro de los 3 días hábiles siguientes a la producción del documento, en el módulo 7 “documentos de ejecución del contrato”
Archivo	Supervisor remite el documento a la Subdirección de Contratación para organización y archivo	Supervisor remite a la Subdirección de Contratación para su organización y archivo, los documentos que se produzcan en físico una vez se hayan publicado.

ARTÍCULO 7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

7.1. Etapa Precontractual

El Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Educación Nacional debe ser cargado oportunamente en la herramienta definida por la entidad, indicando la fecha más temprana y la más tarde para iniciar cada actividad. Todas las modificaciones que realicen las dependencias y proyectos del MEN al Plan Anual de Adquisiciones, deben surtir el trámite dispuesto en el presente manual. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento definido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

⁹ Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

¹⁰ Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

¹¹ Ley 1712 de 2014 artículo 10.

¹² Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.



Se orientarán esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles, los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato/convenio.

Se tendrá especial cuidado de contar con la autorización expresa, mediante comunicación escrita del futuro contratista, para consultar las bases de datos de la Policía Nacional, de personas que vayan a desempeñar cargo, profesión u oficio definido por el ICBF como de relación directa y habitual con menores de edad.¹³

La dependencia donde se genera la necesidad de la contratación, con el apoyo de la Subdirección de Contratación deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente deberán remitirse a la matriz de contratos/convenios con responsabilidad ambiental.

De acuerdo con la cuantía y complejidad del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que regula el funcionamiento del Comité de Contratación, éste interviene como instancia de consulta, definición y orientación en materia de gestión contractual, y en tal virtud, le corresponde entre otras funciones: conocer y recomendar a los ordenadores del gasto en asuntos propios de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, tales como, procesos de selección y la suscripción de los contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa, cuyo valor sea superior a la mínima cuantía de la entidad.

Para los fines de la transparencia en la gestión contractual, se cuenta con la participación de la Oficina de Control Interno, que tiene como función evaluar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la entidad, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del manual de contratación dentro del marco consagrado en la Ley 87 de 1993 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen; además de los actores claves de los procesos contractuales que se adelanten, e igualmente para asegurar la trazabilidad de dichos procesos contractuales.

7.2. Etapa Contractual.

Las Dependencias del MEN deben soportar todas las etapas del proceso de Contratación con el registro en los sistemas de información que lo apoyan y utilización de procedimientos y formatos que orientan la gestión contractual en cada una de sus etapas; teniendo especial cuidado de no suscribir modificaciones, adiciones o prórrogas a los contratos/convenios, sin el apoyo de la Subdirección de Contratación.

Por regla general los contratos/convenios pactarán el inicio de actividades desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin necesidad de acta de inicio, sin embargo, en convenios de transferencia de recursos, interadministrativos, con organismos internacionales, de apoyo, de asociación entre entidades públicas, de asociación con particulares, especiales de cooperación, de asociación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, el inicio se contará conforme a lo pactado en las cláusulas de plazo.

¹³ Ley 1918/18 reglamentada por el D.753 de 2019



El MEN a través del Supervisor/interventor, garantizará la correcta ejecución del contrato/convenio, u órdenes de aceptación con el fin de que se logre el cometido estatal a través de la contratación. Estos harán seguimiento a la ejecución de los contratos/convenios a través del informe de supervisión/interventor que debe acompañar la autorización de cada pago pactado. Los supervisores en caso de requerirlo podrán solicitar a la Subdirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica, las asesorías o consultas relacionadas con la ejecución del contrato.

7.3. Etapa Post contractual.

La liquidación de los contratos/convenios deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato/convenio o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de los contratos/convenios de común acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato/convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato/convenio, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes. Igualmente será su responsabilidad ejercer las acciones necesarias para que los contratistas reintegren los recursos, si hay lugar a ello o se pague al contratista lo adeudado al finalizar el contrato/convenio, en concordancia con lo aquí establecido.

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

Cuando se ha declarado la caducidad, o se ha ejercido cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato/convenio, una vez en firme el acto administrativo respectivo debe procederse a la liquidación del contrato/convenio, para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

SECCIÓN PRIMERA

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 8. FASE DE PLANEACIÓN.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efectos de determinar cuáles bienes y servicios demanda el MEN para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Igualmente deberá contemplar aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, de riesgos, y en general los aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en el desarrollo de la contratación que se prevea realizar.



Unificación de procesos de selección con objetos similares.

Con el fin de fortalecer la unidad de criterio en el MEN, principalmente a la luz de los principios de economía y eficacia, es necesario adelantar bajo el mismo proceso de selección, aquellos objetos¹⁴ que tienen una naturaleza similar y que no es necesario adquirirlos por modalidades distintas, a fin de que las adquisiciones se materialicen de manera organizada y en cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y la contratación estatal.

En este sentido, cuando se trate de objetos con similares características, que eventualmente distintas áreas pretendan contratar a través de diferentes procesos de selección, el área que, en atención a sus funciones delegadas concentre el mayor conocimiento del tema frente a la naturaleza del objeto de que se trate, liderará desde la fase de planeación la configuración y consolidación del análisis del sector y de los estudios y documentos previos correspondientes, para la unificación del proceso de selección, de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para esos efectos, previa coordinación con las áreas involucradas. Estos casos deberán observar el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual requerirá la verificación correspondiente por parte de la Subdirección de Contratación.

ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios, para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto previsto en relación con el desarrollo de proyectos, o para el funcionamiento propio de la entidad; es el plan general de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto y el Estatuto Anticorrupción, de modo que constituye el soporte de la etapa preparatoria del proceso contractual.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, y realizar su publicación en los portales electrónicos previstos para tales efectos.

Igualmente, para la estructuración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones del MEN, deberá observarse el procedimiento vigente que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como las circulares y orientaciones que sobre el particular adopte el MEN para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, en su versión inicial, deberá ser aprobado por los respectivos Ordenadores del Gasto, y deberá incluir además la validación de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado, mediante solicitud suscrita por el líder de la necesidad, avalada por el ordenador del gasto y Oficina Asesora de Planeación y Finanzas. Dicha

¹⁴ A título enunciativo, se pueden citar los procesos de selección para equipos de cómputo, informáticos, equipos de proyección, tecnológicos; aquellos para logística, eventos, carpas, sillas, tarimas, videos, producción de presentaciones, sonido, refrigerios, meseros, almuerzos, transporte, material de apoyo, salones de ayudas, menaje, estaciones de café, publicaciones, tiquetes aéreos, distintivos, elementos de publicidad, entre otros.



solicitud debe estar adecuadamente justificada. En los casos en que se requiera será sometida a Comité de Contratación.

No será posible: i) Modificar un ítem del Plan Anual de Adquisiciones que consista en pasar de un Proceso de Selección Público a una Contratación Directa, ii) La creación de un ítem nuevo o modificación de éste, sin la respectiva justificación que lo respalde. iii) Superar el 50% del valor inicial de adquisición.

Las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones deben radicarse en la Subdirección de Contratación acompañada de los estudios y documentos previos, a más tardar dentro de los primeros diez (10) días del mes anterior al que se requiere que la modificación esté en firme.

ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.

Se entiende como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato/convenio, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

El estudio del Sector relativo al objeto a contratar deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar, con arreglo a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE)¹⁵; o por la entidad que haga sus veces. Igualmente, deberá observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte el MEN.

Sin perjuicio de las actividades a cargo de las áreas de la entidad donde se gestan los procesos de contratación, para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, podrá llevarse a cabo mesas de trabajo referidas en el artículo de "estudios y documentos previos", con la participación de las distintas áreas que intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 11. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

Dentro de la etapa de planeación de todo proceso de contratación, y para que sirva de insumo en la posterior construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de política ambiental¹⁶ y las directrices vigentes adoptadas por el MEN en el Procedimiento de identificación y evaluación de obligaciones de cumplimiento ambiental, la matriz de contratos con responsabilidad ambiental del Sistema Integrado de Gestión - SIG o el que haga sus veces, de modo que desde los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar.

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

¹⁶ Se recomienda consultar la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



En ese orden, para la definición de obligaciones a cargo del futuro contratista en materia ambiental, que así deberán categorizarse en su momento en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, tales como composición, contenido, la posibilidad de reciclaje, los residuos que se generen, la eficiencia energética, si tienen eco-etiqueta (productos), si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad, si los proveedores se encuentran reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al ambiente.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros, y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de "Compras Públicas Sostenibles", relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Como referente, es importante tener en cuenta los aspectos enseguida enunciados sobre materia ambiental en la contratación.

11.1. Aspectos para tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios.

- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables, como tintas, jabones y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC clorofluorocarbonados) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía y electrodomésticos de bajo consumo energético.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los dispositivos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de piezas reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A++ en cuanto a su eficiencia energética.
- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, entre otros, que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.



- Promover la adquisición de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
- Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Adquirir productos elaborados en material reciclado, que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilización (resmas de papel, agendas, cartuchos de tinta reutilizables, esferos, entre otros)
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.

11.2. Otros aspectos para tener en cuenta en obras y servicios.

- Análisis de impacto ambiental. Se debe realizar en la etapa de planeación un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en cuenta los parámetros del Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental - RUIA.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de obra, por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, entre otras.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizaran dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos,



- escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros) para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar al contratista el análisis del ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Es el procedimiento mediante el cual el MEN a través del área responsable del proyecto, analiza y determina cuándo se hace uso de cada una de ellas y la justificación para su decisión.

12.1. Licitación Pública.

La Licitación Pública es la regla general de selección de contratistas debido a que se instituye como el pilar del principio de transparencia, el cual garantiza la igualdad entre los oferentes, la publicidad y la libre concurrencia.

12.2. Selección Abreviada.

La Selección Abreviada se denomina como simplificada, debido a que los plazos y condiciones en su procedimiento son menos exigentes que para la Licitación Pública.

Criterios para la adopción de esta modalidad de selección, dentro de los cuales se destacan:

- La cuantía de la contratación a celebrarse.
- Las características uniformes de los bienes o servicios a adquirir o si son de común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de bienes o servicios de entidades que tiene a su cargo programas para la atención a personas desplazadas, protegidas o amenazadas, desmovilización y reincorporación a la vida civil.
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta.

En la selección abreviada existen también los criterios de evaluación fijados para la Licitación Pública, la ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único criterio de selección debe ser el menor precio, salvo que el precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa, (ii) bolsa de productos y (iii) Acuerdo Marco de Precios.

12.3. Concurso de Méritos.

Esta modalidad de selección de contratistas la determina el tipo de contrato a celebrar, la selección de consultores, interventores o proyectos de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son:

- La experiencia tanto del proponente como del personal que desarrollará la consultoría e interventoría.
- Capacidad intelectual del equipo consultor e interventor y



- La organización del proponente. Es importante destacar que en los concursos de méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

12.4. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía del MEN.

Debe seguirse dicho procedimiento para las contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía del MEN independientemente del objeto del contrato. A este procedimiento solo les son aplicables las reglas fijadas en ellas. La selección del contratista se realiza a la oferta más económica y se excluyen expresamente los factores de evaluación de protección establecidos en la ley.

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Esta contratación procede por invitación pública o compra a través de grandes superficies.

En caso de que exista acuerdo marco de precios se debe realizar a través de la tienda virtual.

12.5. Contratación Directa.

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva. Una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique, o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente (se diligencia los datos en plataforma transaccional Secop II) y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma y/o aprobación en el sistema.

Dichas causales son:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstito
- Contrato/convenio interadministrativo
- Contrato/convenio para el desarrollo Científico o Tecnológico
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
- 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.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.



ARTÍCULO 13. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por el MEN.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente¹⁷:

- a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar, la utilidad o beneficio que reporta para la entidad, razones que sustentan la contratación dentro del plazo en que se ejecutará el contrato/convenio.
- b) La identificación del objeto del contrato/convenio, indicando sus especificaciones técnicas autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato/convenio soportado en los precios del mercado y la justificación de este. En caso de concurso de méritos las variables económicas no se deberán publicar.
- e) La indicación de los factores de selección de la oferta más favorable, tanto los requisitos que habilitan (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia) para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta (económico, técnico, de apoyo a la industria nacional y población vulnerable).
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo¹⁸.
- g) Descripción detallada de las obligaciones, actividades, productos, bienes o informes que debe entregar el contratista a la entidad.
- h) Obligaciones de la entidad, (realizar pagos, entregar información).
- i) Indicar si la vigilancia del contrato/convenio contará con supervisión o interventoría, para el caso de la supervisión deberá contar con la debida justificación.
- j) Plazo de ejecución razonable y posible de cumplir sin exceder la vigencia fiscal, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras.
- k) Lugar donde se debe ejecutar el contrato/convenio.
- l) Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial¹⁹.
- m) La definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación deberá ser coherente con el objeto del proceso, la tipología contractual y valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir.

Cuando se celebren convenios que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia²⁰.

¹⁷ artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁸ Manual de CCE, artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, Documento CONPES 3714 de 2011

¹⁹ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

²⁰ Ley 23 de 1982, modificada por la Ley 44 de 1993, Decreto Nacional 1474 de 2002 y Ley 1915 de 2018 y demás normas vigentes que regulen la materia.



Tener en cuenta que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos, no obstante, de cumplirse con los requisitos legales para estipularlos, no podrán superar el 50% del valor del contrato/convenio y para los desembolsos ajustarse a los requisitos de ley²¹; de igual forma deberá constituirse garantía de buen manejo o perjuicios sufridos por la entidad.

13.1 Mesas de Trabajo.

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Subdirección de Contratación liderará mesas de trabajo en los siguientes momentos:

- Una vez cargado en la plataforma Neón.
- Si se presentan cambios sustanciales al estudio previo aprobado.

Participarán el personal designado por el área de donde proviene la necesidad y el personal asignado de la Subdirección de Contratación. Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a los funcionarios y/o contratistas del MEN, cuya presencia consideren necesaria, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de estudio. La solicitud para la realización de la mesa trabajo en caso de que sea requerida por el área, se hará por escrito y/o vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Contratación, quien dispondrá lo necesario para la realización de forma oportuna y levantará el acta correspondiente.

Las decisiones y conclusiones producto de los análisis en las mesas de trabajo, podrán ser incluidas por el área respectiva en los estudios y documentos previos o en la evaluación correspondiente, teniendo en cuenta que las apreciaciones de la Subdirección de Contratación dentro de ese contexto no son vinculantes.

13.2. Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección²² y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

a) Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.

La definición de los requisitos técnicos habilitantes será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.

La Subdirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar.

²¹ Ar. 2.2.1.1.2.4.1. D. 1082 de 2015

²² Ar. 2.2.1.1.1.6.2 D. 1082 de 2015



b) Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.

La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad del área que requiere la contratación de acuerdo con los formatos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

c) Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.

La Subdirección de Gestión Financiera en apoyo al área técnica que requiere la contratación, de conformidad con el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables, aprueba los requisitos financieros de los procesos de selección, incluidos los indicadores financieros en virtud del análisis de las variables de capacidad financiera, de organización y capacidad residual requerida en contratos de obra, los cuales, una vez aprobados serán remitidos por la Subdirección de Gestión Financiera al área técnica, a fin de incorporarlos en los estudios previos, del sector y costos del mercado.

La Subdirección de Contratación adelantará la revisión del estudio previo una vez se allegue el oficio con indicadores financieros emitido por la Subdirección de Gestión Financiera; en caso de modificación de alguno de los criterios con los cuales se fijaron los indicadores financieros, deberá someterse nuevamente a revisión de la Subdirección de Gestión Financiera.

d) Criterios de Evaluación de las Ofertas.

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar²³.

La Subdirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar las recomendaciones al área de donde proviene la necesidad, en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.

e) Rechazo de las ofertas.

EL MEN rechazará las ofertas presentadas: (i) después de vencido el plazo establecido para el efecto en el cronograma; (ii) que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo durante el Proceso de Contratación y las demás que se consideren necesarias.²⁴ En todo caso no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones²⁵.

13.3 Aspectos Tributarios.

Para toda contratación, el área de origen de la contratación deberá solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera la información correspondiente a la carga tributaria²⁶ del futuro contrato/convenio, que se tendrá en cuenta en el análisis de definición y estimación del respectivo presupuesto, el cual deberá comprender los costos directos e indirectos, AIU, e incluir el IVA, si

²³ art. 88 de la Ley 1474 de 2011.

²⁴ numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015

²⁵ numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007

²⁶ Impuestos, tasas y contribuciones



este se causa, entre otros. En todo caso, en los estudios previos se deberá advertir que cualquier tipo de impuesto que genere la suscripción y ejecución del contrato/convenio, será de cargo del contratista.

Corresponderá a la Subdirección de Gestión Financiera según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del contrato/convenio, según corresponda.

13.4. Plazo en Contratos de Interventoría.

En los casos de los contratos de Interventoría, el plazo determinado en los estudios previos debe contemplar el tiempo requerido para que el Interventor, verifique (dentro de su plazo de ejecución) el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista y realice las actuaciones administrativas que se requieran para el recibo final.

13.5. Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación.

Las áreas del MEN desde la etapa de planeación, en los estudios y documentos previos deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de población vulnerable en la contratación²⁷.

13.6. Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa.

Además de cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, para esta excepcional modalidad de selección²⁸, así como el procedimiento y orientaciones implementadas por el MEN, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes, será necesario tener en cuenta que toda solicitud de contratación directa deberá estar acompañada de los estudios previos que incluye el acto administrativo de justificación, suscrito por el respectivo Ordenador del Gasto y certificado de disponibilidad presupuestal, y ser radicada por parte del área técnica de origen en la Subdirección de Contratación, quien elaborará la minuta del contrato/convenio dentro del término establecido en el procedimiento correspondiente a la modalidad.

13.7. Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

- En virtud de lo dispuesto en el marco normativo vigente²⁹, la idoneidad y experiencia que aplica es aquella relacionada con el área de que se trate.
- No es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, ni la obtención de varias de ofertas.
- Se requiere anexar lista de chequeo, donde se verifiquen los documentos que se exigen para este tipo de contratación y que forman parte del expediente contractual, firmado por el líder de la necesidad.
- El área respectiva debe realizar los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos (SIGEP) o el que haga sus veces,

²⁷ Decreto 392 de 2018.

²⁸ Numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya.

²⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.



previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la Subdirección de Contratación.

- El futuro contratista deberá estar registrado como Proveedor en SECOP II o en la plataforma vigente.
- El área donde surge la necesidad deberá tramitar, el Formato - Certificación de Suficiencia de Personal del SIG suscrito por la Subdirección de Talento Humano.
- No se requerirá informe final del contratista, adicional al informe que presente para el último pago.

13.8. Aspectos Especiales en los Convenios Interadministrativos y Regímenes Especiales.

a) Convenios interadministrativos.

En desarrollo de convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las áreas donde se gesten los convenios interadministrativos deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.

b) Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Que autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017. Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución del convenio, estos deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

d) Contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política.

Se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017.

Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se aplicará la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por el MEN, con ajuste al procedimiento, directrices y formatos vigentes para el efecto, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales deben ser presentados para su aprobación al Comité de Contratación. La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual que elabora el área donde proviene la necesidad.

Los estudios y documentos previos que elabora el área de donde proviene la necesidad, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámaras de Comercio o entidad que correspondas, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones cumplen sus obligaciones legales, contables y financieras.

En los estudios y documentos previos el área técnica solicitante deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado, contratista o colaborador.

Etapas y responsables en la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).



PLANEACION	SELECCIÓN	EJECUCION Y LIQUIDACION
A cargo del área que requiere la contratación.	A cargo del área solicitante y en los procesos competitivos con apoyo de la Subdirección de Contratación	A cargo del área supervisora

Con relación a la contratación de convenios de cooperación de ciencia y tecnología y con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula³⁰, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida el MEN, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos del MEN, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las ventajas que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTÍCULO 14. DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

En los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido el MEN, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de circulares y orientaciones implementadas por el MEN.

Quienes participen en la etapa precontractual, en especial durante la etapa de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa, para lo cual suscribirán el pacto de probidad conforme a formato previsto en el SIG.

Si una vez iniciado el trámite del proceso correspondiente (publicación del proyecto de pliego de condiciones) y antes de que se expida el acto de apertura, el área decide no continuar con el mismo, deberá solicitar por escrito tal determinación a la Subdirección de Contratación, justificando los motivos que soportan la decisión.

14.1 Comité Evaluador.

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección la entidad designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El Comité Evaluador, será designado por el ordenador del gasto en la resolución de apertura o invitación y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la

³⁰ artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

14.2 Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes.

El profesional de la Subdirección de Contratación designado para adelantar el proceso, junto con el área de donde proviene la necesidad del bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área de donde proviene la necesidad elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, o las explicaciones del caso, que deberá ser radicado en la Subdirección de Contratación a más tardar el día anterior a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

14.3 Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones.

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, el MEN debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato/convenio como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contratos/convenios; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que el MEN pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación, su reputación y legitimidad.

Un manejo adecuado del riesgo permite (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger al MEN de los eventos de riesgo y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación. Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se imponga y cuando el MEN considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, el Subdirector de Contratación o quien designe coordinará su celebración, que debe preverse en el pliego de condiciones. En esa audiencia también se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. A dicha audiencia asistirán, además de cualquier interesado, el personal que tenga a cargo la elaboración y estructuración del proceso.



La audiencia se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) En la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones y del acto de apertura del proceso, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá el designado del área solicitante del proceso.
- b) Instalada la audiencia se verificará la asistencia de los interesados en el proceso de selección, por medio de la planilla de control de asistencia y se presentará el orden del día.
- c) Verificada la asistencia en el orden indicado en la planilla, se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso.
- d) La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso de máximo cinco (5) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito.
- e) Una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a las inquietudes serán resueltas por escrito y/o publicadas en los portales electrónicos de contratación, si a ello hay lugar, de acuerdo con el cronograma del proceso, teniendo en cuenta que en el mismo escenario de la audiencia es pertinente surtir las respectivas respuestas que se consideren viables. En todas aquellas circunstancias que impliquen modificación del pliego de condiciones, requerirán de la expedición y publicación de la correspondiente adenda.
- f) El personal designado de la Subdirección de Contratación elaborará el acta de la audiencia, la cual se publicará en los portales de contratación electrónica.

14.4 Adendas.

El profesional de la Subdirección de Contratación designado para adelantar el proceso elaborará las adendas a que haya lugar, previa solicitud y justificación del área técnica, salvo que la misma se refiera a aspectos jurídicos o financieros, para la revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto. Los insumos para la elaboración de las adendas deberán allegarse al profesional del proceso con la antelación debida, a efectos de que la adenda esté suscrita y perfeccionada a más tardar el día anterior a la publicación del documento³¹. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente. Debe tenerse en cuenta que la minuta previamente publicada y que hace parte del pliego de condiciones, deberá ser actualizada cada vez que se realice una adenda.

14.5 Acto de cierre del proceso de selección.

La Subdirección de Contratación, según el respectivo cronograma del proceso, adelantará la apertura de ofertas y elaborar un acta de cierre en la cual conste la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, la cual deberá publicarse en SECOP. En los procesos adelantados a través del SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.

³¹ Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.



14.6 Evaluación de las ofertas.

Antes de la publicación de las evaluaciones de las ofertas, se pueden llevar a cabo mesas de trabajo, que se realizarían dentro del contexto previsto en el numeral 13.1 del artículo 13 del presente Manual.

La Subdirección de Contratación consolidará la evaluación con fundamento en los informes de evaluación emitidos por cada uno de los evaluadores, dicho documento incluirá la recomendación de adjudicar a o no el proceso.

Una vez consolidado el informe de evaluación, por parte del personal designado en la Subdirección de Contratación, se procederá a la respectiva publicación en los portales electrónicos de contratación, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes y se efectúen las subsanaciones a que haya lugar. En caso de que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión con las razones por las cuales se aparta de la misma.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará, complementará y ajustará.

El profesional de la Subdirección de Contratación designado para adelantar el proceso recibe el documento de respuestas a las observaciones del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, publicando en los respectivos portales electrónicos de contratación.

14.7 Audiencia de adjudicación.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone³², y cuando el MEN considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones.

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y sitio establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) Posterior a la instalación, se informará a los asistentes sobre el comportamiento decoroso que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones, y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente que la inobservancia del debido comportamiento posibilitará la exclusión de la audiencia, respecto de quien interfiera en su normal desarrollo.
- b) Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- c) Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones respecto del informe de

³² Artículo 273 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o sustituyan



- evaluación, advirtiéndole que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por éste y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por el MEN; en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- d) El Subdirector de Contratación o quien designe, hará una presentación breve y sucinta del proceso, haciendo hincapié en la evaluación de las ofertas, dando lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes dentro del término.
 - e) Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones e indicado al inicio de la audiencia, para la intervención correspondiente.
 - f) Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que, sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia, el Subdirector de Contratación o su designado.
 - g) Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de las mismas y, por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de continuar con la misma después de un periodo razonable, toda vez que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o para comunicar la decisión de la administración de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
 - h) Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, el ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha publicado con antelación en el SECOP.

SECCIÓN SEGUNDA ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.

15.1. Elaboración del contrato/convenio.

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área de donde proviene la necesidad una vez avalados los estudios previos y aprobado en Comité de Contratación cuando corresponda, radica la solicitud en la Subdirección de Contratación, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, el profesional de la Subdirección de Contratación designado elaborará el contrato/convenio.

Para las modalidades de selección, el profesional de la Subdirección de Contratación designado para adelantar el proceso elaborará la minuta del contrato.



Téngase en cuenta que, para la mínima cuantía, el contrato lo constituye el documento de aceptación de oferta, el cual se carga en la plataforma SECOP II.

En el evento que el proponente no apruebe el contrato dentro del plazo establecido, la Subdirección de Contratación hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando proceda o aplique. De ser procedente, se realizará la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, con la debida autorización por parte del ordenador del gasto; para tal efecto, la Subdirección de Contratación retomará el expediente contractual para gestionar el trámite de la adjudicación.

15.2. Perfeccionamiento del Contrato/Convenio.

En los términos del marco normativo vigente³³, el contrato o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. El profesional designado de la informará al supervisor del contrato vía correo electrónico, para que tenga conocimiento de la suscripción del mismo e inicie el control correspondiente.

15.3. Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio.

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la Subdirección de Contratación (cuando estas sean exigidas)³⁴, y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto). El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales, cuando corresponda.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará la vinculación a riesgos laborales y la fecha de entrada en vigencia de la cobertura, cuya certificación publicará en el SECOP II.

ARTÍCULO 16. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

La custodia de toda la documentación relacionada con el expediente contractual de los contratos/convenios, estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia.

Todos los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidos a la Subdirección de Contratación por parte del Interventor y/o Supervisor para que sean archivados. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de constituir y publicar el expediente contractual en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO 17. PRÓRROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES.

Los contratos y convenios celebrados por el MEN podrán eventualmente ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte del área técnica, de modo que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato o convenio, ni

³³ Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

³⁴ Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y sgts., del Decreto 1082 de 2015



utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de la supervisión o interventoría, en el entendido, que desde la estructuración de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato/convenio, con ocasión de una modificación.

Las eventuales prórrogas, adiciones o modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área de donde proviene la necesidad radique la solicitud con una antelación de los cinco (5) días al momento que deba operar la modificación.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá **ampliar las coberturas** y las vigencias de las garantías, al igual que con otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas que impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato o convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la Subdirección de Contratación para su inclusión en el expediente contractual.

Además, en los eventos en que las diferentes áreas requieran tramitar adiciones, prórrogas o modificaciones a contratos o convenios deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar si la finalidad está acorde con las premisas establecidas en la ley³⁵, teniendo como origen una causa real y cierta, identificando los elementos que son inmodificables, que podrían generar en un nuevo contrato/convenio.
- Se debe elaborar la solicitud de modificación tomando como soporte el contrato/convenio inicial y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser radicada con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar.
- Adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general de los documentos (Certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscal, pagos al sistema de seguridad social, consultas en entes de control, entre otros), que soporten la actuación, para que proceda la radicación en la Subdirección de Contratación.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

³⁵ Ley 80 de 1993.



La adición de los contratos/convenios, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 18. INDEMNIDAD.

El MEN, deberá incluir en sus contratos/convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de suspenderlo, el supervisor/interventor cargará la modificación debidamente justificada en la que indicará el término exacto de inicio, fecha de reinicio y terminación de la misma y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

La finalidad de la suspensión del contrato/convenio, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato/convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, periodo durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato/convenio no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el evento que el contrato/convenio suspendido, tenga como plazo pactado la vigencia de la anualidad, cuando aplique se deberá liberar recursos o modificar el contrato.

El interventor/supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la Subdirección de Contratación para incluirse en el expediente contractual.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato/convenio, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique “desconocer” incumplimientos.

ARTÍCULO 20. CESIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO.

Si durante el desarrollo del contrato/convenio se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, el MEN podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.



Si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato/convenio, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización³⁶. Significa ello entonces, que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Para tales efectos, el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza el ordenador del gasto. En ese mismo concepto, el interventor/ supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato/convenio, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Si durante el desarrollo del contrato/convenio, surge la necesidad de cederlo, el supervisor/interventor cargará el documento de cesión justificado y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el área técnica de que se trate, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la Subdirección de Contratación, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

Para la cesión de los contratos que hayan sido resultado de un proceso de selección dentro del contexto descrito, es preciso tener en cuenta que la cesión debe efectuarse en el marco de orden de evaluados en el correspondiente proceso.³⁷

Una vez perfeccionada la cesión en la plataforma SECOP II, se remite a la Subdirección de Gestión Financiera mediante memorando lo pertinente.

ARTÍCULO 21. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.

La figura de la "*cesión de un contrato*" es distinta a la "cesión de derechos económicos", esta última consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.³⁸

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad.

³⁶ Tercer inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya.

³⁷ Radicación 8500123310002010030801, Expediente 35998, 1 de octubre de 2014, Sección Tercera – Subsección A – Sala de lo Contencioso Administrativo – Consejo de Estado, Consejero Ponente Hernán Andrade Rincón.

³⁸ Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil, y las normas que los modifiquen o sustituyan.



El trámite de la "cesión de derechos económicos" estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con la Subdirección de Gestión Financiera en lo relacionado con el registro o no de embargos y pagos a terceros, para efectos de establecer que el solicitante de la cesión de derechos económicos se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar.

Frente a solicitudes de cesión de derechos económicos, se requiere por parte de la interventoría y/o supervisión, la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación. Copia de lo actuado se enviará a la Subdirección de Contratación para su inclusión en el expediente contractual.

SECCIÓN TERCERA ETAPA DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato/convenio termina una vez cumplido el plazo pactado o realizado el objeto contractual, a menos que se den eventuales sucesos de terminación anticipada por mutuo acuerdo, caso en el cual el acta de terminación anticipada será el soporte para solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera la liberación de saldos.

No obstante, hay casos especiales de terminación³⁹ que obedecen a circunstancias previstas en la ley, como los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. En esos casos especiales de terminación del contrato, se requerirá previamente del desarrollo de una actuación administrativa dentro de la cual se garantice el debido proceso, al cabo de lo cual se consolidará la decisión correspondiente en el acto administrativo al que haya lugar.

La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el interventor/supervisor y el contratista, en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

SECCIÓN CUARTA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN.

En la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Serán objeto de liquidación⁴⁰:

- Los contratos/convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.

³⁹ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

⁴⁰ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya



- Los contratos/convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los contratos/convenios que en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes⁴¹, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan.
- Los contratos/convenios en los cuales se pacte la liquidación.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión⁴².

La liquidación debe llevarse a cabo en la oportunidad debida⁴³, de modo que se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado por las partes en contrato u orden de compra.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el MEN tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha efectuado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de alguna demanda judicial que para el efecto llegare a ser promovida⁴⁴.

ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Cumplido el término de ejecución del contrato/convenio, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, o bien por los casos especiales referidos en este Manual, lo que sigue es la etapa de liquidación.

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación⁴⁵, le corresponde a la supervisión/interventoría cuando aplique lo siguiente:

- a) Constatar la información que se consignará en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.
- b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.

⁴¹ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que impongan la liquidación dentro del marco normativo vigente, así como las normas que los modifiquen o sustituyan.

⁴² Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

⁴³ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

⁴⁴ Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.

⁴⁵ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya



- c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato/convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
- d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y RP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo para la elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
- e) Verificar que cuente con el CDP de pasivo exigible o reconocimientos a los contratistas. (cuando aplique)
- f) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de terminación y liquidación, indicando que solo procederá el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo, deberá remitirse a la Subdirección Gestión Financiera la información de las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor del MEN y las que requieran liberación de saldos.

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

Para la elaboración del acta de liquidación, se deberá observar el procedimiento expedido por el MEN, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por el MEN.

Perfeccionamiento del Acta de Liquidación. Remítase al numeral 3) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual del ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN del presente Manual.

ARTÍCULO 25. LIQUIDACION UNILATERAL.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación; (iii) con el documento donde conste la remisión del acta de liquidación y haya vencido el plazo establecido en el mismo. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. La liquidación unilateral debe estar acompañada de:

- Documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista. Acta/documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral, documento donde conste la remisión del acta de liquidación y haya vencido el plazo establecido en el mismo.
- Análisis del MEN frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.



- Acto Administrativo de liquidación unilateral.
- Término para interponer recurso de reposición.
 - No se presenta recurso: Liquidación en firme
 - Se presenta recurso: •Trámite del recurso •Firmeza del recurso.

SECCIÓN QUINTA ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL.

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación⁴⁶, como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.⁴⁷

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio en el Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública, así:

- El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto es el supervisor del contrato respectivo, con base en el contrato, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual.
- La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es el ordenador del gasto.
- La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión vigente adoptado por el MEN, corresponde al subdirector (a) de contratación, quien previa solicitud por parte del ordenador

⁴⁶ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

⁴⁷ Artículo 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- del gasto del posible incumplimiento con los soportes y evaluaciones técnicas pertinentes, designará el abogado que realizará el acompañamiento jurídico para adelantar el mismo.
- El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento corresponde a la Oficina Asesora Jurídica quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar.

Lo anterior con arreglo al procedimiento señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del MEN.

ARTÍCULO 28. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; La supervisión deberá suscribir el acta y remitir a la Subdirección de Contratación para su respectiva publicación y archivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Sonia Elejalde	Nombre: Karen Ezpeleta Merchán	Nombre: Heyby Poveda Ferro
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirectora Contratación	Cargo: Secretaria General

