El Consejo Directivo del Colegio La Palestina I.E.D. en uso de las facultades legales y en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, expide el Manual de Contratación para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos, FSE.

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 06 DE MARZO DE 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA, ADOPTA Y EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO LA PALESTINA I.E.D."

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, se prevé: *"... el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica".*

En el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, así como el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 se establece que es función del Consejo Directivo *"Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv)".*

El artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, se dispone: *"Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa".*

El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, adiciona incisos al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en ellos define la ACTIVIDAD CONTRACTUAL, en lo referente a la publicación en la plataforma del SECOP II, así: *"Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual".*

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

Para los casos en los cuales debe aplicarse el estatuto general de contratación, se hace necesario contar también con procedimientos internos, donde se establezcan los intervinientes y los asuntos propios para la realización de los procesos de selección.
Se hace necesario contar con un manual de contratación, con el que se reglamente la contratación inferior a los veinte (20) SMMLV, respecto de los procedimientos, formalidades y garantías que se requieran para la gestión contractual que demande el colegio, para la satisfacción de sus necesidades, en garantía del derecho y servicio público a la educación.
Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de Régimen Especial inferior a los veinte (20) SMMLV, en la forma y condiciones que a continuación se establecen:

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE CONTRATACION
COLEGIO LA PALESTINA
VIGENCIA 2025

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES
   - 1.1. Principios
   - 1.2. Terminología
   - 1.3. Normatividad
   - 1.4. Ámbito de Aplicación
   - 1.5. Sujetos de la Contratación
   - 1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE
   - 1.5.2. Oferente y/o Contratista
   - 1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

CAPITULO II

2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL
   - 2.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA
   - 2.2. Estudio del Mercado
   - 2.3. Estudios Previos
   - 2.4. Manejo Ambiental
   - 2.5. Modalidades de Selección
   - 2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC
   - 2.5.1.1. Grandes Superficies
   - 2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios
   - 2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas
   - 2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación
   - 2.5.1.3.2. Procedimiento
   - 2.5.1.4. Contratación Directa
   - 2.5.1.4.1. Procedimiento
   - 2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato
   - 2.6. Ofertas Artificialmente Bajas
   - 2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable
   - 2.7.1. Requisitos Habilitantes
   - 2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes
   - 2.7.2. Factores de Selección
   - 2.7.2.1. Menor Precio IVA Incluido
   - 2.7.2.2. Media Aritmética IVA incluido el Valor del Presupuesto
   - 2.8. Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación
   - 2.8.1. Respuesta a las Observaciones
   - 2.8.2. Adendas
   - 2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas
   - 2.8.4. Suspensión del proceso de selección
   - 2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso

de Contratación

CAPITULO III.

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
   - 3.1. Etapa Contractual
   - 3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato
   - 3.1.2. Requisitos de Ejecución
   - 3.1.3. Supervisión
   - 3.1.4. Modificaciones Contractuales
   - 3.1.4.1. Adiciones
   - 3.1.4.2. Prórrogas
   - 3.1.4.3. Cesión
   - 3.1.4.4. Suspensión y Reinicio
   - 3.1.4.5. Otras Modificaciones
   - 3.1.5. Terminación Anticipada
   - 3.1.6. Garantías
   - 3.1.6.1. Garantías Precontractuales
   - 3.1.6.2. Garantías Contractuales
   - 3.1.6.3. Aprobación de Garantías
   - 3.2. Etapa poscontractual
   - 3.2.1. Liquidación
   - 3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación
   - 3.2.3. Requisitos de la Liquidación
   - 3.2.4. Tipos de liquidación
   - 3.3. Controversias Contractuales

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA
   - 4.1. Multas
   - 4.2. Penal Pecuniaria
   - 4.3. Procedimiento

CAPITULO V

5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO VI

6. TIENDA ESCOLAR
   - 6.1. Tienda Escolar

CAPITULO VII

7. DISPOSICIONES FINALES
   - 7.1 Transición
   - 7.2 Derogatoria
   - 7.3 Publicidad

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

CAPÍTULO I
1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Principios

En todos los procesos de contratación que se adelanten en los Fondos de Servicios Educativos - FSE, se observarán los principios de la Función Pública consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública – EGCP.

Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros y de manera especial, a los siguientes principios:

- **Principio de Planeación:** La ejecución de los recursos y los requerimientos contractuales, deberán estar debidamente estructurados conforme a las necesidades y prioridades que demande el colegio, dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción de la necesidad que generó la contratación y a la protección del patrimonio público. El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

- **Principio de Transparencia, Publicidad, Selección Objetiva:** La información de la gestión contractual, deberá ser pública y cualquier persona interesada podrá obtener información de manera oportuna y completa. Para esto la gestión contractual se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP II. El principio de transparencia garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, debiéndose instrumentar procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.

Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

- **Principio de Economía:** El Colegio deberá buscar la eficiencia y celeridad en todas sus actuaciones y las del contratista en el ejercicio de la gestión contractual, lo que se concreta en la agilización de los trámites. Deberán adelantarse los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más favorable a los

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

intereses de la institución y buscar que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para el otro.

La apertura de los respectivos procesos de selección no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones o invitaciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

- **Principio de Responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a cumplir los fines de la contratación, cumpliendo los principios, requisitos y procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual y, vigilando la correcta ejecución de lo contratado, velando por la protección de los derechos de la entidad y del contratista; así responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

- **Celeridad:** El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los tramites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

- **Eficacia:** La observancia de los procedimientos establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

- **Debido Proceso:** Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley. El debido proceso, como garantía constitucional, será principio rector en materia sancionatoria, en virtud de éste, en los eventos que se pretenda ejercer la facultad de imponer las multas pactadas en el contrato, sanciones o declaratorias de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen.

- **Selección Objetiva:** La escogencia del contratista se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, así como la identificación de la modalidad idónea de selección, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso, las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

- **Buena Fe**: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

1.2. Terminología

Se encuentra dispuesta en el Anexo de *"DEFINICIONES"*, documento complementario de este manual de contratación y publicado en el siguiente enlace:

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-21_guia_contratacion_prestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_def.pdf

1.3. Normatividad

Como propósito de guía normativa de este manual de contratación, se podrá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras, así:

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1075 de 2015.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente – CCE, cuando aplique.
- Circulares y documentos expedidos por la Secretaría de Educación de Distrito - SED en materia de contratación, cuando aplique.

1.4. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las instancias que participen en la gestión contractual, con cargo a los recursos del Fondo de Sérvicios Educativos, a través de régimen especial, es decir, por cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV.

1.5. Sujetos de la Contratación

1.5.1. Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE.

Corresponde al Ordenador del Gasto del Colegio, el Rector o quien haga sus veces, ordenar, dirigir procesos de selección y celebrar contratos.

1.5.2. Oferente y/o Contratista

Podrán contratar con el colegio, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar, de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley.

1.5.3. Veedurías Organizadas e Interesadas

La I.E.D. en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

La I.E.D. 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.

Los sujetos contractuales que participen en la contratación no podrán encontrarse incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptarán las medidas que, para cada caso particular, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

CAPITULO II
2. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Es una herramienta de planeación en la que se identifican, registran, programan y divulgan las necesidades de obras, bienes y servicios de la institución, teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa que se deriva del Proyecto Educativo Institucional – PEI. Su elaboración, aprobación por el Consejo Directivo y publicación es una obligación legal, previa al inicio de la ejecución de la gestión contractual programada. Se debe cargar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP II.

Por lo menos una vez durante su vigencia actualizará el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el mes de julio de cada anualidad o cuando haya ajustes en el cronograma, valores, modalidad de selección o se deban incluir o excluir nuevas obras bienes y servicios. De acuerdo con la movilidad que el Plan observe, la IED, definirá la publicación del PAA modificado.

2.2. Estudio del Mercado

El análisis de precios del mercado se adelantará por el colegio, con la finalidad de establecer el presupuesto de la contratación y las condiciones del mercado a partir de un lugar geográfico, el tiempo de ejecución, las obligaciones, las especificaciones técnicas, forma de pago y demás aspectos diferenciadores. Éste podrá realizarse con cotizaciones, precios históricos, comparativo de contrataciones anteriores indexadas y/o precios de otras Instituciones Educativas consultados a través del SECOP II.

2.3. Estudios Previos

Los estudios previos deben contener:

- Descripción de la necesidad (bien, obra o servicio).

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

- Descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Condiciones técnicas y ambientales exigidas.
- Valor estimado del contrato y su justificación.
- Justificación de la modalidad de selección.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Garantías (si se requiere).

2.4. Manejo Ambiental

En el caso de las denominadas compras verdes, deberán observarse los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

2.5. Modalidades de Selección

La escogencia de los contratistas que provean los bienes, obras y/o servicios que requiera la institución, podrá utilizar los mecanismos de selección que se relacionan a continuación:

2.5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC

Para la utilización de esta herramienta de contratación, deberá encontrarse registrado conforme a los lineamientos que establezca la Agencia Colombiana para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE y debe tener en cuenta los términos y condiciones de uso de la TVEC.
Por medio de esta herramienta, podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, utilizando los siguientes instrumentos:

- Grandes superficies.
- Acuerdos Marco de Precios-AMP.

2.5.1.1. Grandes Superficies

En primer lugar, se acude a Grandes Superficies, cuando el bien a adquirir se encuentre en el catálogo que ofrecen los grandes almacenes registrados en la TVEC. El valor mínimo para la compra debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.
La I.E.D. debe tener en cuenta:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Identificar en el catálogo de Grandes Superficies, si los bienes se encuentran disponibles y determinar si la adquisición resulta más favorable, una vez consultado en el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Seleccionar al gran almacén que cuente con el bien o producto de menor valor.
- Tener en cuenta los términos y condiciones del uso de la TVEC.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

- Tener en cuenta los tiempos de entrega del bien que se pretende adquirir, sin que este interfiera con las necesidades del colegio.

2.5.1.2. Acuerdos Marco de Precios

En segundo lugar, cuando no exista en Grandes Superficies el bien que se pretende adquirir o se requiera contratar un servicio de esta naturaleza y cuantía, el colegio deberá identificar la existencia de Acuerdo Marco de Precios. El valor mínimo para la adquisición debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.
El Colegio tendrá en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Verificar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y la fecha máxima para realizar la orden de compra.
- Identificar si el bien o servicio se encuentra disponible y determinar si la adquisición resulta más favorable por el Acuerdo Marco de Precios o el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- La I.E.D. debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en cada Acuerdo Marco, atendiendo que las mismas son vinculantes.

2.5.1.3. Invitación Abierta a Presentar Ofertas

Cuando en la TVEC no exista el bien o servicio requerido o cuando el colegio lo considere procedente; el colegio deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la invitación abierta para la adquisición respectiva.

2.5.1.3.1. Contenido de la Invitación

La invitación Abierta, deberá estar precedida de los estudios previos correspondientes y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción del objeto a contratar identificado mínimo con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas por el colegio
- Plazo de ejecución del contrato.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales.
- Factores de selección.
- Cronograma.
- Supervisión.

Nota: Sin perjuicio de los elementos anteriores, podrá incluir en su invitación, los demás aspectos que considere indispensables para satisfacer la necesidad.

2.5.1.3.2. Procedimiento

Para la estructuración del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

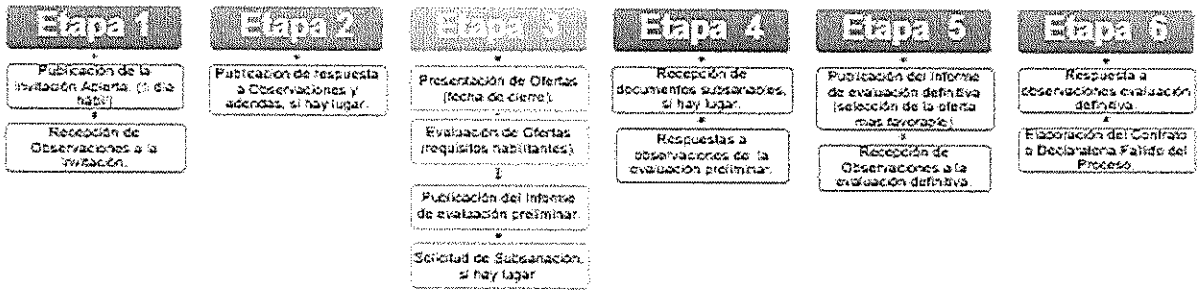


Imagen No. 1: Etapas y plazos mínimos del proceso de selección.

Nota 1: Los documentos del proceso de selección serán publicados en la plataforma del SECOP I ó SECOP II, según corresponda, conforme a los términos dispuestos por el colegio, ya sea de uso publicitario o transaccional.

Nota 2: Se determinará un plazo prudente para la recepción de las ofertas, en virtud, de garantizarse que los futuros oferentes puedan preparar sus ofertas, en cumplimientos de los principios que le rigen a la contratación.

2.5.1.4. Contratación Directa

La I.E.D. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, en las siguientes causales:

- Siempre que no exista pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- En el evento que el colegio requiera alquilar el lugar de ceremonia para los grados, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

  1. Deberá agotar el procedimiento administrativo en la Dirección Local de Educación, contenido en el memorando de Lineamientos de Programación Presupuestal expedido por la Dirección Financiera.

  Nota 1: Los colegios que no cuenten con auditorio, teatro o lugar de ceremonias, coordinarán con el respectivo director Local de Educación, el lugar de la ceremonia de graduación. Si al gestionar ante el director el sitio de ceremonia, el mismo no se logra conseguir, la SED tiene a disposición en el nivel central el auditorio "Fabio Chaparro" solicitud que se debe efectuar por el Ordenador(a) del Gasto, agotadas las alternativas dadas anteriormente, el Ordenador(a) puede alquilar el lugar de la ceremonia.

2. Verificar las condiciones del mercado en donde se requiera la ceremonia de grado, estas deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Nota 2: Los contratos de prestación de servicios profesionales, para el caso del colegio, el Contador, se adelantará por la modalidad de contratación directa del Estatuto General de la Contratación Pública.

2.5.1.4.1. Procedimiento

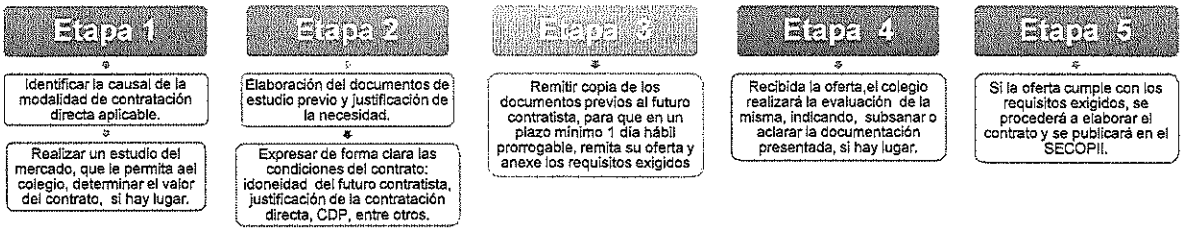


Imagen No. 2: Etapas mínimas proceso contratación directa.

2.5.1.5. Servicios que No Requieren Proceso de Selección o Celebración de un Contrato

La institución puede adquirir los siguientes bienes y servicios, mediante acto administrativo motivado de ordenación de gasto y pago (Resolución):

1. Las inscripciones a eventos u olimpiadas.
2. La adquisición de boletería para la participación en actividades pedagógicas, científicas, deportivas o culturales de los educandos.
3. Pago del concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.

Nota: Para los puntos 1 y 2, dichas actividades deberán estar debidamente programadas y justificadas en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

2.6. Ofertas Artificialmente Bajas

En caso de recibir ofertas artificialmente bajas, deberá observar el siguiente procedimiento:

- Solicitar al oferente que justifique mediante comunicación escrita, la estructura de los costos ofertados y aclare los precios de aquellos ítems que resulten artificialmente bajos. Analizará las aclaraciones presentadas por el oferente, para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estas razones son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los requerimientos del colegio.
- Decidir si continua con la evaluación de la oferta porque encuentra valida la explicación y verificar que con el precio ofertado puede cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

2.7. Requisitos Mínimos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la Oferta más Favorable

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

2.7.1. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes son las condiciones que miden la aptitud del oferente para participar en el proceso de selección, el colegio, debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia, y la capacidad financiera u organizacional, según se requiera de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a adquirir.

2.7.1.1. Verificación y Subsanabilidad de Requisitos Habilitantes

Verificados los requisitos habilitantes, el colegio, solicitará los documentos o aclaraciones para que los oferentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la oferta.
Tales requisitos o documentos deberán ser subsanados por los oferentes hasta el término en que se establezca en la invitación.

2.7.2. Factores de Selección

Además de los requisitos habilitantes que determinarán si el proponente es hábil o no. Se establecerán el criterio económico como factor de selección, para lo cual se tendrá en cuenta, de acuerdo con la obra, bien o servicio a contratar, alguna de las siguientes opciones:

2.7.2.1 Menor precio

Se evaluará la propuesta económica habilitada que presente el menor valor ofertado asignándole el máximo puntaje. En el caso en que esta no cumpla, se evaluará aquella que se encuentre en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente.

- **Desde 1 hasta 3 Ofertas**: La I.E.D. evaluará la propuesta económica habilitada que presente el menor valor ofertado asignándole el máximo puntaje. En el caso en que esta no cumpla, se evaluará aquella que se encuentre en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente.

- **A Partir de 4 Ofertas:** Dado el caso que se presenten a partir de cuatro (4) oferentes se tendrá en cuenta como criterio de selección la **Media Aritmética**

  La I.E.D. para determinar la media aritmética, correspondiente a las ofertas habilitadas, se aplicará la siguiente fórmula:

$$M = \frac{A1 + A2 + A3 + \cdots + An}{N}$$

Donde:

M	**Media Aritmética**
A (1...n)	Valor total de cada una de las propuestas habilitadas
N	Número de propuestas habilitadas incluido el valor del presupuesto oficial

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

Para la aplicación de la fórmula, aquella oferta que presente el precio igual o inferior más cercano a la media aritmética obtendrá el máximo puntaje. Las demás ofertas serán evaluadas proporcionalmente aplicando las siguientes fórmulas:

- Valor por debajo de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * Vp}{V}$$

- Valor por encima de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * V}{Vp}$$

Dónde:

PEi =	Puntaje de la propuesta evaluada
V =	Valor inferior más cercano a la media

Nota: El orden de elegibilidad de acuerdo con la oferta económica se realizará tomando como referencia dos decimales.

2.7.2.2 Media Aritmética incluido el Valor del Presupuesto

Este factor de selección, sólo se tomará en los casos en los que el comité por unanimidad lo seleccione para los procesos que considere amerite. La I.E.D. para determinar la media aritmética correspondiente a las ofertas habilitadas, se aplicará la siguiente fórmula:

$$M = \frac{A1 + A2 + A3 + \cdots + An + Pto}{n}$$

Donde:

M	**Media Aritmética**
A (1...n)	Valor total de cada una de las propuestas habilitadas
Pto	Valor del Presupuesto Oficial
N	Número de propuestas habilitadas incluido el valor del presupuesto oficial

Para la aplicación de la fórmula, aquella oferta que presente el precio igual o inferior más cercano a la media aritmética obtendrá el máximo puntaje. Las demás ofertas serán evaluadas proporcionalmente aplicando las siguientes fórmulas:

- Valor por debajo de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * Vp}{V}$$

- Valor por encima de la media:

$$PEi = \frac{\text{Puntaje máximo} * V}{Vp}$$

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

Donde:

PEi =	**Puntaje de la propuesta evaluada**
V =	Valor inferior más cercano a la media
Vp =	Valor total de la propuesta evaluada

Ejemplo para la aplicación de la media aritmética incluyendo el presupuesto oficial:

ESCENARIO-MEDIA ARIMETICA INCLUYENDO EL PRESPUESTO OFICIAL

$$M = \frac{A1 + A2 + A3 + \cdots + An + Pto}{n}$$

PRESUPUESTO OFICIAL	180.000.000		
OFERTA 1	175.000.000		
OFERTA 2	160.000.000		
OFERTA 3	140.000.000		
MEDIA ARIMETICA	163.750.000		
			PUNTAJE ASIGNADO
PROPUESTA INFERIOS MAS CERCANA A LA MAEDIA: OFERTA 2	160.000.000		10,00
PARA VALORES POR DEBAJO: OFERTA 3	(10*140.000.000)/160.000.000 =		8,75
PARA VALORES POR ENCIMA: OFERTA1	(10*160.000.000)/175.000.000 =		9,14
ORDEN DE ELEGIBILIDAD			
PUESTO 1	OFERTA 2	160.000.000	10,00
PUESTO 2	OFERTA 1	175.000.000	9,14
PUESTO 3	OFERTA 3	140.000.000	8,75

Nota: El orden de elegibilidad de acuerdo con la oferta económica se realizará tomando como referencia dos decimales.

2.8 Actuaciones Relacionadas con el Proceso de Contratación

Se tendrán en cuenta para adelantar su proceso contractual las siguientes acciones:

2.8.1. Respuesta a las Observaciones

Una vez recibidas las observaciones por parte de los interesados, el colegio, deberá responder las mismas, en los términos oportunos dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de contratación.

2.8.2. Adendas

Todas las modificaciones a la invitación que se requiera realizar se efectuarán a través de adenda.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos de la invitación, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios realizados.

La I.E.D. señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas, la cual no puede ser menor a un (1 día) hábil.

2.8.3. Acta de Cierre de la presentación de Ofertas

Dependiendo de la elección que el colegio decidió aplicar en su proceso contractual, en el uso de la plataforma del SECOP II de manera transaccional o publicitaria, deberá para su acta de cierre deberá realizar lo siguiente:

- **Uso publicitario:** Una vez vencido el plazo para presentar ofertas, el colegio deberá realizar la apertura de las ofertas y elaborar y publicar un acta de cierre en la que conste:

  - Nombre de los oferentes.
  - Fecha y hora de la presentación de la oferta
  - Valor de la oferta.
  - La presentación o no de la garantía de seriedad de la oferta (si hay lugar).

- **Uso transaccional:** Una vez vencido el plazo para presentar ofertas, el colegio realizará la apertura y publicación de las ofertas en línea. La acción generada por la plataforma del SECOP II hará las veces del acta de cierre.

2.8.4. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio del colegio se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el(la) Ordenador(a) del Gasto de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP II. La decisión así tomada deberá ser motivada e informada a los interesados en el proceso.

2.8.5. Saneamiento, Imposibilidad de Selección y Terminación del Proceso de Contratación

Sí durante el proceso de selección se encuentran irregularidades en el procedimiento o errores de forma, el(la) Ordenador(a) del Gasto del colegio deberá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que el mismo se encuentre.
Transcurrido el término previsto en la invitación a presentar ofertas, la institución determinará la oferta más favorable conforme en el informe de evaluación definitiva o declarará fallido el proceso, mediante la expedición de un acto administrativo.

CAPITULO III
3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

3.1. Etapa Contractual

Inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución tales como la firma del contrato, la expedición del registro presupuestal, constitución y aprobación de garantías, en caso a que hubiere lugar y designación o comunicación a supervisión.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

3.1.1. Celebración y Perfeccionamiento del Contrato

Se elabora el contrato (uso publicitario o transaccional), el cual se define, como el acuerdo de voluntades por las partes y se perfecciona a través de la firma del contrato. En ejercicio de la autonomía de la voluntad del colegio puede adelantar contratos y/o órdenes de compra, entre otros con el propósito de cumplir los fines estatales.
Por otro lado, cuando el oferente ganador no suscriba el contrato dentro del plazo fijado en la invitación, ni dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de este, la institución, previo a las notificaciones realizadas, mediante acto administrativo se decidirá la adjudicación al segundo oferente en orden de elegibilidad y se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta, cuando a ello haya lugar.
Para todos los efectos, la justa causa para no suscribir el contrato en el término dispuesto por el colegio podrá ser justificada:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del proponente, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del proponente.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del proponente.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del proponente que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La I.E.D. podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere solicitado.
Nota: Para la suscripción del contrato el colegio tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, de conformidad, con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.1.2. Requisitos de Ejecución

- La expedición del certificado del registro presupuestal - CRP.
- La aprobación de la garantía exigida en el contrato. (cuando aplique)
- La suscripción del acta de inicio, si así se pacta en el contrato.

3.1.3. Supervisión

El (la) ordenador(a) del gasto del colegio es el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y de las obligaciones contractuales, por lo cual es quien debe designar al supervisor del contrato. No obstante, las funciones del funcionario designado como supervisor deben estar relacionadas con el objeto del contrato y ser designado antes de la celebración del contrato.

En caso de cambio de supervisión, el supervisor saliente dejará constancia mediante un informe del estado en que se encuentra el contrato del cual se ejercía la vigilancia y control y la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita al nuevo supervisor con los soportes que haya lugar.

Responsables
El personal responsable de las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de Contratación, en el Colegio es el siguiente:

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

No	ACTIVIDAD	COMPETENTE
	ETAPA DE PLANEACION	
1.	Elaboración Proyectos Educativos Institucionales	Rector - jefes de área
2.	Estudio de las necesidades del Colegio	Consejo Directivo
3.	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Rector-Almacenista – Auxiliar Financiero
4.	Revisión y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto	Consejo Directivo
5.	Consolidación Plan Anual de Adquisiciones	Almacenista
6.	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Almacenista
	ESTUDIOS PREVIOS	
7.	Anexo técnico Estudio de mercado	Almacenista, responsable del proyecto o de la necesidad o Auxiliar Financiero
	DOCUMENTO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
8. 9. 10.	Convocatoria / Invitación pública Evaluación de los oferentes participantes Selección del Contratista	Ordenador de Gasto y Auxiliar Financiero Comité de evaluación y/o designado por el ordenador del gasto. Rector ordenador del gasto
	PUBLICIDAD	
	De toda la actividad precontractual, contractual y pos contractual.	Auxiliar Financiero
	APROBACION DE GARANTIAS	
	Cuando se exijan garantías, debe tenerse en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución hasta que la mismas estén aprobadas y surtido el registro presupuestal.	Ordenador del gasto – Auxiliar Financiero
	SUPERVISION	
	Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asigne a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.	Coordinadores o administrativos o docentes o almacenista, Rector.
	LIQUIDACIÓN	
	Solo se liquidará los contratos de tracto sucesivo a menos que se pacte liquidación en el clausulado del contrato.	Ordenador del Gasto
	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
	Vencidos los términos de las garantías de calidad en caso de ser solicitadas, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, cuando ello se haya previsto, o una vez liquidado o terminado el contrato, se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.	Ordenador del Gasto Auxiliar Financiero

3.1.4. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales son de carácter excepcional y se realizan siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

3.1.4.1. Adiciones

De manera excepcional los contratos se pueden adicionar en valor, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del mismo expresado en SMMLV, en todo caso, el valor total del contrato deberá ser inferior a veinte (20) SMMLV, si surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas.

Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

- El contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores y/o condiciones inicialmente ofertadas en la propuesta que dio como resultado la celebración del contrato.
- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato.
- La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis y justificación.
- En caso de que se adicionan ítems no previstos inicialmente en el contrato, deberá contarse con el estudio de mercado que permita demostrar que son precios favorables a los intereses de la entidad.

Cuando se trate de adición en valor, se requerirá la modificación de las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.2. Prórrogas

Es una extensión del término inicialmente pactado en el contrato, que procede cuando se justifica la necesidad de aumentar el plazo de ejecución convenido en el mismo, para el desarrollo de actividades de igual naturaleza de las que es objeto el contrato; modificación que constará por escrito y deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo acordado en el acuerdo principal.

En el evento de prórroga, el contratista debe modificar las respectivas garantías en cuanto a la vigencia de los amparos, si hay lugar.

3.1.4.3. Cesión

- Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del colegio En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del contrato, el supervisor, según corresponda, podrá solicitar al Ordenador (a) del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, verificando y dejando constancia de que el cesionario propuesto, tiene iguales o mayores condiciones que el cedente.
  La cesión, será pactada en documento escrito o a través de la plataforma SECOP II (en caso de usar la plataforma de manera transaccional) y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía correspondiente, cuando haya lugar.

3.1.4.4. Suspensión y Reinicio

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un hecho que impidan de manera temporal o transitoria la ejecución del contrato, previo informe y autorización del supervisor.
Podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta suscrita por el contratista y el ordenador del gasto. Será necesario ampliar la vigencia de las garantías, cuando haya lugar.
Una vez superada la situación que originó la suspensión, deberá reiniciarse el termino de ejecución del contrato mediante acta.

3.1.4.5. Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas salvo el objeto contractual; la solicitud de la

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

modificación debe estar justificada y suscrita de manera escrita por el ordenador del gasto y el contratista o a través de la plataforma SECOP II (en caso de usar la plataforma de manera transaccional).

3.1.5. Terminación Anticipada

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad, previa justificación y concepto favorable por parte del supervisor.

3.1.6. Garantías

En el desarrollo de la actividad contractual el colegio solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren indispensables previa valoración de riesgo y consulta en la Guía para la Constitución de Pólizas de Colombia Compra Eficiente - CCE.
En los estudios previos se definirá la clase y alcance de las garantías que deben ser exigidas en el proceso contractual.
Se solicitarán, entre otras, las siguientes garantías:

3.1.6.1. Garantías Precontractuales

Deberá ser aportada por el interesado juntamente con la propuesta al momento de presentarse la oferta, y, se tendrá en cuenta las siguientes características:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio La Palestina con NIT: 830.045.188-0	Seriedad de la Oferta.	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial de la convocatoria.	Su vigencia se extenderá hasta la expedición de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato, es decir, en principio su vigencia será por el término de mínimo de treinta (30) días calendario contado a partir de la fecha de la presentación de las ofertas (cierre) de la invitación y si es del caso deberá prorrogarse.

3.1.6.2. Garantías Contractuales

Se tendrán en cuenta para el cumplimiento de las obligaciones y contraprestaciones adquiridas en el contrato y se solicitan según la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio La Palestina con NIT: 830.045.188-0	Cumplimiento.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más
	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.	No puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio La Palestina con NIT: 830.045.188-0	Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
	Calidad del Servicio.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
El Colegio La Palestina puede solicitar un seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros[1], como el contrato de obra, tienda escolar o servicio de transporte.			
Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.- Secretaría de Educación - Colegio La Palestina con NIT: 830.045.188-0	Responsabilidad Civil Extracontractual.	No debe ser inferior al equivalente a Doscientos (200) SMMLV.	Por el término de duración del contrato.

3.1.6.3. Aprobación de Garantías

Deberán ser revisadas y aprobadas por el Ordenador del Gasto, para lo cual se podrá hacer mediante documento escrito (SECOP II uso publicitario) o aprobación en la plataforma (SECOP II uso transaccional).

Nota 1: El beneficiario de la póliza de seguro será el Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Educación – I.E.D. Colegio La Palestina con NIT: 830.045.188-0
Nota 2: el colegio deberá validar la veracidad de la póliza de seguro.

3.2. Etapa poscontractual

Inicia una vez vence el plazo del contrato y hasta la liquidación de este mediante la cual se termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades.

3.2.1. Liquidación

Procede una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar para declararse a paz y salvo; es decir es un corte de cuentas entre las partes.

3.2.2. Contratos Objeto de Liquidación

Los contratos de tracto sucesivo: Aquellos que contienen entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan en un tiempo prolongado. (ejemplo: Contratos de suministro, de servicios y obra).

- Los contratos terminados anormalmente (como: terminación anticipada).
- Los contratos que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.

- Los contratos en los cuales se pacte la liquidación.

3.2.3. Requisitos de la Liquidación

- Los contratos de tracto sucesivo: Aquellos que contienen entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan en un tiempo prolongado. (ejemplo: Contratos de suministro, de servicios y obra).
- Los contratos terminados anormalmente (como: terminación anticipada).
- Los contratos que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos en los cuales se pacte la liquidación

3.2.3. Requisitos de la Liquidación

- Constatar la información a consignar en el proyecto de liquidación.
- Solicitar la extensión de las garantías, atendiendo a la vigencia pactada en el contrato.
- Verificar los antecedentes de ejecución del contrato, para que quede acreditado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del sistema de seguridad social integral y parafiscal.
- Verificar y soportar el estado financiero del contrato, estableciendo los CRP que ampara el contrato, la relación de los pagos realizados.
- Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, cuando haya lugar.

Nota 1: El Acta de Liquidación y los anexos, deberán publicarse en el sistema de contratación pública-SECOP II.

3.3. Controversias Contractuales

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de los contratos se acudirá a los procedimientos de conciliación, transacción o amigable composición. En el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, en todo caso el colegio acudirá a la Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica para realizarse el acompañamiento respectivo.

CAPITULO IV
4. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La institución deberá pactar la facultad de imponer multas y/o hacer efectiva la cláusula penal. Con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan los fines del Estado y los principios de la Función Administrativa.

4.1. Multas

La I.E.D. pactará en sus contratos la facultad para imponer multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

La imposición de multas deberá realizarse durante la ejecución del contrato. La multa deberá ser expresa y clara debidamente estipulada en la minuta contractual y demás documentos que le soporten.

4.2. Penal Pecuniaria

En los contratos que celebre el colegio La Palestina, deberá pactar una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial de alguna de sus obligaciones contractuales, pudiendo ser interpuesta así se hubiese multado al contratista y aún después de vencido el plazo de ejecución contractual, y en todo caso previo a la liquidación (según aplique), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

4.3. Procedimiento

Cuando se presente un posible incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al contratista respecto de cualquiera de las obligaciones de este, la entidad, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **contratista**, según conste en informes elaborados por la supervisión, **la entidad** lo citará a él y al **garante,** mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del contratista y del garante, a una audiencia para debatir lo ocurrido.

  La entidad, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al **contratista** y al **garante**. en la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista,** de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

  En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- En desarrollo de la audiencia, el colegio presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al contratista, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para **el contratista,** según las estipulaciones contractuales. acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del **contratista** o a quien lo represente y al **garante**, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que el colegio mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento.

Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor del colegio y a cargo del contratista y/o el garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales e informe de supervisión.

- La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del **contratista** y del **garante**. el contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Sí declarado éste ni el contratista, ni el garante, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro.

  La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por el colegio por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al contratista y del garante. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. por el contrario, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual

- En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el colegio, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

  La I.E.D. podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

Nota 1: El colegio tendrá en cuenta el clausulado del contrato de seguro de la póliza para el procedimiento aquí dispuesto en el Manual.
Nota 2: Este procedimiento se actualizará de conformidad con las cláusulas generales de la Superintendencia Financiera de Colombia.
Nota 3: Por cada contrato posiblemente incumplido, se debe realizar un informe por parte del supervisor.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

CAPITULO V
5. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN

La custodia del expediente contractual (etapa precontractual, contractual y pos contractual), se realizará conforme los lineamientos de archivo expedidos por el Nivel Central de la Dirección de Servicios Administrativos - DSA.
La DSA, realiza los acompañamientos técnicos y capacitaciones previa solicitud del colegio, sobre Tablas de Retención Documental – TRD y de los lineamientos para su implementación en los archivos de gestión. El colegio realizará la solicitud a la DSA, quien entregará la información conforme actualización y vigencia.

CAPITULO VI

TIENDA ESCOLAR

Teniendo en cuenta la naturaleza especial de la denominada "Tienda Escolar", en caso de que se considere necesaria y procedente (no es un imperativo legal tener tienda escolar), se aplicará la reglamentación que de manera específica esté vigente para esa contratación. Deberán observarse los principios y la necesidad de configurar estudios y documentos previos que la sustenten, así como los regímenes de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que aplican para toda contratación estatal.

En cumplimiento de la Circular 21 de 2018 y la Resolución 2092 de noviembre de 2015, el Consejo directivo en cabeza de El Rector Ordenador del gasto será quien avale los pliegos de condiciones para poder participar en el proceso de convocatoria de tienda escolar y realizará el siguiente proceso:

1. La contratación de servicios de tienda escolar, se llevará a cabo a través del proceso de régimen especial, si la necesidad se estima por cuantía inferior a los 20 SMMLV, de lo contrario se aplicará el estatuto contractual por la modalidad idónea de selección según corresponda, el colegio podrá iniciar en el mes de noviembre del año inmediatamente anterior o en el mes de enero del año siguiente, la convocatoria con los requisitos mediante publicación en la plataforma SECOP II y subsidiariamente en lugar visible; el respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata, asegurando así el servicio iniciando el año lectivo a toda la comunidad de la institución. El Contrato para suscribir es exclusivamente por (1) un año académico, no prorrogable.
2. Previamente al llamado a oferta, el Ordenador del Gasto con el Auxiliar Financiero, elaborarán, estudiarán y aprobarán los estudios previos con las condiciones para esta convocatoria, donde especificarán el tipo de servicio que requiere la comunidad educativa, las condiciones de prestación de este servicio, los principios de funcionamiento de este, prohibiciones, inhabilidades, requisitos documentales y de experiencia, póliza de seriedad de la oferta y de cumplimiento del objeto del contrato, del pago de la contraprestación, factores de selección, cronograma y demás temas inherentes a este proceso.
3. En el llamado a oferta, pueden participar todas las personas naturales o jurídicas hábiles para contratar con entidades del estado, que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria.

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/

4. Cumpliendo con el cronograma para este proceso, cada propuesta debe ser presentada en original en sobre cerrado antes de la hora y fecha estipulada.
5. El comité evaluador designado para tal fin, procederá a estudiar y analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendará al ordenador del gasto la oferta más favorable conforme a los criterios establecidos; de lo cual dejará evidencia en la respectiva evaluación preliminar y definitiva.
6. El respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata.

7. DISPOSICIONES FINALES

En caso de que el colegio decida adoptar el presente lineamiento para el uso del manual de contratación de régimen especial por cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV, debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1. Transición: Los contratos celebrados, así como los procedimientos de selección que hayan sido publicados antes de la fecha en que se adopte el presente Manual, continuarán sujetos a la normatividad de contratación anterior.

7.2. Derogatoria: El presente manual deroga expresamente el Acuerdo 04 de 2022, al igual que todas aquellas normas reglamentarias del orden del colegio que le sean contrarias,

7.3. Publicidad: El presente Manual de Contratación rigen a partir de la fecha de su firma y se mantendrá vigente hasta tanto no sea público su modificación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, el cual es aprobado por el Consejo Directivo mediante Acta N°. 03 del 13 de marzo de 2026.

Rector - Ordenadora del gasto

Representantes docentes

Representante Docentes

Represente Padres de Familia

Represente. Padres de Familia

Daniela Gutierrez

Representante de Estudiantes

Representante EX-Alumnos

Juan Pinilla.

Representante Sector Productivo

Sede A: Cra. 76 #79-40 – Tel. (601)2517283
Sede B: Transv. 77 #81B-91 Tel. (601)4344014
Localidad 10 – Engativá
Correo electrónico: escdilapalestina10@educacionbogota.edu.co
https://www.colegiolapalestina.edu.co/