



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

ACUERDO II
21 de mayo de 2025

Por medio del cual se adopta el MANUAL DE CONTRATACIÓN del Fondo de Servicios Educativos del Colegio LA VICTORIA I.E.D.

El Consejo Directivo del COLEGIO DISTRITAL LA VICTORIA I.E.D., en uso de las facultades legales que le corresponde, en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, una vez analizado, aprueba, adopta y expide el Manual de Contratación para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos.

CONSIDERANDO:

- Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Que en el Capítulo 3, en el inciso 4° 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 límites, 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."
- Que en el Capítulo 6 Sección 3 en el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, 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 (s.m.l.m.v)", "aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley"
- Que en el Capítulo 6 Sección 3 en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, se dispone: "Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativo debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 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."
- Que 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.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

- Que se hace necesario entonces contar con un Manual de Contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 S.M.M.L.V, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento en el Estatuto General de Contratación.
- Que a través de la resolución 0474 de 15 de febrero de 2023 de la SED, "Por medio de la cual se establecen lineamientos orientadores para la adopción o modificación del Manual de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos – FSE -Régimen Especial".

Que, según el radicado I-2023-22693 Comunicación Resolución 0474 de febrero de 2023 de Dotaciones Escolares de la SED, informa que se habilita la pagina web: www.bogota.gov.co para consultar el material relacionado.

Que, del análisis sobre el contenido del manual modelo publicado en INTRASED. Se hace necesario complementar con información relevante que a través del tiempo el Colegio ha venido incorporando en su reglamentación del manual de contratación.

ACUERDA:

Aprobar y adoptar el Manual de Contratación, en la forma y condiciones que a continuación se establece:

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

ARTÍCULO 1 PRINCIPIOS Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros, a los principios de:

PLANEACION: El Plan Anual de Adquisiciones, en adelante PAA, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponder a una cuidadosa planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaboraran los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es, con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que, dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo. Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

2. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

Aplican en todo régimen. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los FSE aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son constitutivas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Artículo 8° de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3° y 6° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 6.3 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 1 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011, que incluye un literal k) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones o a las Alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que empleados públicos contraten con el Estado.
- Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- Párrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó un literal al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interviniente que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y artículo 96. Inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el literal k) al numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales. 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 de plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Ordenador del Gasto de los recursos de los FSE. Corresponde al (a la) Ordenador(a) del Gasto de la I.E.D., el(la) Rector(a) o quien haga sus veces, ordenar, dirigir procesos de selección y celebrar contratos.

Oferente y/o Contratista. Podrán contratar con la I.E.D., 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 incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley.

Veedurías Organizadas e Interesadas. La I.E.D. en los procesos de selección promoverá 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.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 – D122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.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 de la I.E.D., no podrán encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.

3. ETAPA DE PLANEACIÓN

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación.

En desarrollo de este deber legal, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efecto de determinar cuáles bienes y servicios demanda la entidad 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. Todo lo cual deberá constar en escrito que contendrá aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, y en general todos aquellos aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en la celebración del contrato que se proyecta suscribir, como resultado del proceso de contratación.

a) 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 ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado, para el desarrollo de proyectos o para el funcionamiento propio de la entidad.

NOTA: Para la elaboración de dicho documento se debe usar el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

El plan anual de adquisiciones comprende gastos de funcionamiento e inversión, y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La actualización del plan se hará en los eventos previstos en el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad publicará el plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SEICOP cuando sea el caso, en la forma en que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, (art.2.2.1.1.1.4.3 decreto 1082 de 2015 "El plan anual de adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran").

b) Estudios previos y de mercado. Todos los procesos de contratación deberán contar con el respectivo estudio de mercado, que tiene como finalidad determinar el valor del bien o servicio a contratar; se puede realizar con cotizaciones, históricos de contratación, contrataciones del mismo objeto de otras entidades, referencias de precios unificada por la SED y precios de la tienda virtual del estado Colombiano; el cual es realizado por el almacenista y por los docentes que requieren los diferentes proyectos; en todo caso el mismo será revisado por el almacenista y la rectoría y posteriormente el rector ordenador del gasto, procederá con la solicitud expedición del CDP al auxiliar financiera. Una vez incluido en el plan anual de adquisiciones, el siguiente paso es elaborar los estudios previos de la correspondiente obra, bien o servicio que se requiera.

c) Manejo Ambiental en la Contratación de Acuerdo a las Obras, Bienes o servicios. Con el fin de alinear la actividad contractual de la institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en la etapa de planeación se incluirán las características ambientales deseables en el bien o servicio que se pretende adquirir, de conformidad con el marco



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

Tel: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

normativa vigente y la política Institucional sobre el particular. Es el caso de las denominadas Compras Verdes, que corresponden a la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo 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).

La Institución Educativa Distrital, podrá consultar en el siguiente enlace:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/GUIADECOMPRASAMBIENTALES2020.pdf.

La guía de compras públicas de la SED y para asesoría técnica de este documento podrán acudir a la Oficina Asesora de Planeación de la SED.

d) Obligatoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio, expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que, previo a la publicación de los bandos del proceso, se determine en (los) rubro (s) presupuestal (es) con cargo al cual, se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

e) Matriz de riesgos La matriz de riesgos podrá implementarse, adoptarse e incorporarse en los estudios previos del proceso.

La norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

a) Se relaciona como riesgo previsible, el hecho de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y violaciones al régimen de conflictos de intereses, las cuales a pesar de ser circunstancias que pueden alterar las condiciones de un contrato tienen un tratamiento propio dentro del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (EGCAP).

b) Se confunden los riesgos previsibles en la contratación con otros conceptos que cuentan con tratamiento propio en el marco de la responsabilidad contractual, responsabilidad extracontractual o cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ejemplo, incumplimientos del contratista, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, los cuales se encuentran cobijados por el Régimen de Garantías previsto en el Decreto 4828 de 2008.

c) Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos.

1.6.1. Tipos de Riesgos:

a) **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

b) **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

c) **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

d) **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación y riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tel. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



e) Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

f) Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

g) Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.

h) Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

- Registro Único Tributario -RUT de la persona jurídica

- Registro de Información Tributaria -RIT de la persona jurídica

- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Personería y la Policía del representante legal, y persona jurídica en lo que corresponda.

4. DONACIONES EN BIENES O RECURSOS

Se podrán presentar donaciones en bienes o recursos hacia el Colegio, por lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

1. **Oficio de Intencionalidad:** La donación ha de entenderse como un contrato unilateral, gratuito, irrevocable, de naturaleza recepticia, en el que participa el donante como único obligado en la relación y quien se desprende de parte de su patrimonio, por una parte, y, por la otra, el donatario quien, por regla general, no asume ningún tipo de obligación y percibe un incremento patrimonial correspondiente a la prestación a la que el donante se ha obligado.

Contenido: Estará sustentada en la manifestación libre, voluntaria y consciente del donante, de su intención de donar bienes o recursos, que deberá constar por escrito, allí contendrá relación sucinta de los bienes o recursos.

2. **Declaración Juramentada:** Se puede prever solicitar al donante una declaración juramentada en la que manifieste que los recursos y bienes objeto de donación provienen de actividades lícitas y están vinculados al giro normal de sus actividades, y por lo anterior, dichos recursos no provienen de ningún tipo de actividad ilícita de las que se encuentran contempladas en la legislación penal colombiana.

3. **Autorización del Consejo Directivo,** según el artículo 2.3.1.6.3.17. del Decreto 1075 de 2015. "Parágrafo. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el Rector(a) o director(a) rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

4. **Oficio Aceptación de Donación:** Se emitirá la respuesta sobre la aceptación o no, de la donación previo lleno de requisitos y autorizados por el Consejo Directivo, formalizado a través del contrato de donación.

5. **Documentos anexos:** En caso que así sea requerido por el Colegio, se podrán solicitar los siguientes documentos.

Para el caso de las personas naturales:

- Copia legible del documento de identidad

- Registro Único Tributario -RUT

- Registro de Información Tributaria - RIT

- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Personería y la Policía.

Para el caso de las personas jurídicas:



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DA VE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

- Certificado de existencia y representación legal de la empresa
- Copia legible del documento de identidad del representante legal



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Bogotá D.C.

6. SERVICIOS QUE NO REQUIEREN PROCESO DE SELECCIÓN O CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO

La I.E.D. 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. La información completa para el pago puede consultarla a través del siguiente enlace: <https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/concepto-tecnico-visitas-inspeccion>, una vez efectuado lo anterior, se emitirá el concepto requerido.
4. Pago de Servicios públicos (Gas natural y/u otros)
5. Reconocimiento de los costos bancarios, encontrándose conceptos como: GMF, Costos por transacción, IVA, Retención en la fuente, Uso de portal empresarial, entre otros.

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

ARTÍCULO 3. 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 Resoluciones Nos. 219 del 3 de febrero de 1999 y 2092 de noviembre de 2015, el consejo Directivo en cabeza de El Rector Ordenador del gasto realizará el siguiente proceso:

1. La contratación de arrendamiento de espacios para el funcionamiento de Tienda Escolar, restaurante y cafetería se llevará a cabo a través del proceso de LLAMADO A OFERTA, mediante publicación en lugar visible, a fijar en la institución, por espacio de mínimo tres, máximo cinco días (05) hábiles y el respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata, asegurando así el servicio durante el año lectivo a toda la comunidad de la institución. El Contrato a suscribir es exclusivamente por (1) un año académico, no prorrogable.
2. Previamente al llamado a oferta, el Consejo Directivo estudiará, elaborará aprobará el pliego de condiciones para esta convocatoria, donde especificará el tipo de servicio que requiere la comunidad educativa, las condiciones de prestación de este servicio, los principios de funcionamiento del mismo, prohibiciones, inhabilidades, requisitos documentales y de experiencia, política de seriedad de la oferta y de cumplimiento del objeto del contrato, del pago de la contraprestación, cronograma, y demás temas inherentes a este proceso.
3. En este llamado a oferta pueden participar todas las personas naturales o jurídicas hábiles para contratar con entidades del estado, que tengan capacidad económica y experiencia en este tipo de servicio. También podrá participar el arrendatario anterior siempre y cuando su evaluación definitiva haya sido excelente y/o favorable, de lo contrario no podrá participar dado el antecedente.
4. Cumpliendo con el cronograma para este proceso, Cada propuesta debe ser presentada en medio digital a los correos indicados en la invitación o de manera física en un sobre cerrado antes de la hora y fecha estipulada.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



5. El comité evaluador designado a estudiar y analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados, dispondrá de la más favorable conforme a los criterios establecidos; de lo cual dejará evidencia en actas y realizará un cuadro comparativo.

6. El respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN CUYA CUANTÍA ES INFERIOR A 20 S.M.M.L.V.- REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

En este capítulo se reglamenta para el FSE, los trámites garantías y constancias exigidas para la Contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV"

ARTÍCULO 4: ASPECTOS GENERALES PARA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE COMPRAS MENORES A 20 SMMLV

Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger y garantizar los derechos de los educandos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

La información sobre las cuentas del Fondo deberá ser pública en las condiciones que determine la ley. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso la SED responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad de el RECTOR ORDENADOR DEL GASTO, o de los miembros del Consejo Directivo de acuerdo con sus funciones tal como están contempladas en el decreto 1075 de 2015.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más beneficiosa para el colegio. La Institución efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios pertinentes.

Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV no requieren de publicación en el portal de Contratación a la Vista, pero si se debe publicar en el SECOP II, en el link de contratación régimen especial, dicha publicación se hará máximo 3 días posteriores a la adjudicación del contrato.

La garantía única de cumplimiento y demás no es obligatoria en los contratos inferiores a veinte (20) SMMLV, caso en el cual corresponde al Rector Ordenador del gasto y consejo directivo determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato para lo cual se exigirá en la invitación a cotizar.

El funcionario que contrate a nombre del Fondo de Servicios Educativos, obligaciones no autorizadas por el ordenador del gasto, será responsable del mismo.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tel. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

El Rector Ordenador del gasto no puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del fondo de Servicios Educativos, sobre apropiaciones inexistentes o con exceso del saldo disponible. Queda prohibido entregar al contratista recursos en calidad de anticipos, los pagos se efectuarán una vez recibido a entera satisfacción el objeto del contrato.

El ordenador del gasto podrá adjudicar un contrato, cuando en desarrollo de un proceso de selección solo se presente un oferente, o cuando producto de la evaluación, solamente uno resulte habilitado, siempre y cuando, la oferta cumpla con todas las exigencias técnicas y el valor de la oferta se ajuste al presupuesto propuesto en el respectivo proceso. En los demás casos, adjudicará al oferente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad o haya ofrecido el menor precio, según se trate.

ARTÍCULO 2º: ORDENACION DEL GASTO.

La única persona autorizada en esta institución para ordenar gasto alguno es el (la) Rector (a) Ordenador (a) del Gasto, y teniendo en cuenta la existencia de disponibilidad presupuestal y de tesorería; en armonía con el presupuesto aprobado para la presente vigencia, el plan de compras, plan de mantenimiento y plan de contratación.

ARTÍCULO 5: QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS

Todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar lo podrán hacer, siempre y cuando no exista inhabilidad e incompatibilidad alguna para contratar con entidades del Estado y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, concordantes con las normas de contratación vigentes. Por ley, ética, transparencia, inhabilidad e incompatibilidad con los cargos se exceptúan a los miembros del consejo directivo y empleados públicos, así misma sus familiares.

PARÁGRAFO UNICO: Justificación de la necesidad del servicio o compra el Rector y Almacanista Informarán al Auxiliar financiero (a) acerca de la justificación y estudio previo de la necesidad del servicio y/o compra para que se proceda a elaborar el contenido de este como:

- Descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, con sus especificaciones.
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

ARTÍCULO 6: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La contratación inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se realizará por solicitud del rector una vez se tenga el CDP elaborado, se publicará llamado a ofertas, haciendo uso del principio de publicidad en la página web del colegio o en la cartelera principal de la sede A, con el fin de solicitar las propuestas del servicio o requerimiento a contratar o quien este habilitado y desee participar como tal, para que, en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y se seleccione la más conveniente para la institución educativa.

Para la selección del contratista mediante el procedimiento de contratación por cuantía inferior a 20 SMMLV, El COLEGIO LA VICTORIA I.E.D. adjudicará el contrato teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Oferta económica del proponente más favorable
- Acreditación en la propuesta de la garantía y calidad de los productos y/o servicios ofrecidos
- Ajustada a los requerimientos de la institución y cumpliendo los requisitos solicitados en la invitación.

Para el caso de contrato del contador se tendrá en cuenta, su experiencia y conocimiento de la normatividad pública en el manejo de Fondos de Servicios Educativos, conocimiento en NIIF, formación académica, compromiso de cumplimiento y responsabilidad fiscal. (Es convocado y elegido por el Ordenador del Gasto únicamente y su modalidad de contratación corresponderá a Contratación Directa)



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Educación

La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará como mínimo con una oferta y se evaluarán solo las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes mediante evaluación de ofertas o cuadro comparativo de precios.

Para la selección de contratistas por cuantía inferior a 20 smmlv, diferentes a Prestación de Servicios Profesionales, es decir contrato del Contador, el Rector, ordenador del gasto, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado, calidad y experiencia.

El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca al colegio las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico, teniendo en cuenta la evaluación de ofertas o el cuadro comparativo.

La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario mínimo mensual legal año 2025 \$1.423.500**

CONTRATACION EQUIVALENTE A	INFERIOR A 5 SMMLV (\$7.117.499)	ENTRE 5 Y 10 SMMLV (De \$7.117.500 a \$14.235.000)	ENTRE 11 Y 15 SMMLV (De \$15.658.500 a \$21.362.500)	ENTRE 16 Y MENOS DE 20 SMMLV (De \$22.776.000 a \$28.489.999)
Invitación escrita a presentar oferta	SI	SI	SI	SI
Mínimo de cotizaciones a recibir para el estudio previo y de mercado	1	1	2	3
Elaboración de cuadro Comparativo	NO	NO	SI	SI

OFERTA UNICA HABIL El rector ordenador, podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la invitación escrita a presentar oferta, en caso de que no cumpla con lo solicitado se debe declarar desierto el proceso.

COMITÉ EVALUADOR El rector, en calidad de ordenador del gasto, evaluará las ofertas presentadas, y cuando lo requiera necesario podrá nombrar un comité evaluador o de compras, con el fin que dé su concepto sobre las ofertas recibidas, este comité debe presentar un informe de evaluación con las observaciones a que dé lugar, (si aplica) El comité se reunirá cuando sea convocado por el rector. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de Interés previstos en la Constitución y la ley. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

SUBSANABILIDAD La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En consecuencia, el Colegio debe solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 11001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ

Educación

evaluación, por lo cual se sugiere desde el inicio de la evaluación un tiempo de subsanación de 10 horas, sin embargo, el Rector o Comité evaluador decidirá el tiempo de subsanación previa notificación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por el Colegio hasta el plazo anteriormente señalado.

El Colegio no podrá rechazar la oferta cuando solicite documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal, tales como la certificación bancaria, el RUT, el RIT.

Cuando se solicite pólice de seriedad de la oferta, deberán entregarla junto con la propuesta. La no entrega de la garantía junta con la oferta no será subsanable y será causal de rechazo por parte del Colegio, esto en atención al Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05, Colombia Compra Eficiente)

PUBLICIDAD La actividad contractual que no supere los veinte (20) SMMLV, se desarrolla según las reglas previstas por el Consejo Directivo en este manual, y el proceso debe publicarse en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente, SECOF I. E. TVEC en la clasificación de régimen Especial o la que la sustituya o modifique. El Colegio podrá publicar subsidiariamente en las carteleras externas e informativas o página web del colegio, también podrá apoyarse del banco de proveedores, del cual reposa en los aplicativos de uso financiero. Acerca de la documentación que debe publicarse y a cuál etapa corresponde, la Circular 16 de 2020 nos indica: "...se tiene que es toda la información relativa a la etapa de planeación de la contratación (Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos y estudios de mercado, anexos técnicos, etc.); relacionada con la etapa de selección (invitación, ofertas, evaluaciones, observaciones formuladas y respuestas a las mismas; y recomendación de la contratación); etapa contractual (contrato, garantías, acta de inicio, informes de supervisión, actas de suspensión, actas de reinicio del plazo contractual, modificaciones contractuales -tales como adiciones prórrogas, atrosies-; actas sancionatorias al contratista); etapa poscontractual (actas de terminación y/o liquidación; constancias de cierre del expediente contractual)..."

El contrato debe publicarse máximo tres (3) días posteriores a la adjudicación del mismo.

ARTICULO 7. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR; DOCUMENTACIÓN MINIMA EXIGIDA AL SEA PERSONA NATURAL O JURIDICA Los documentos solicitados para la contratación por cuantía inferior a 20 SMMLV, se exigirán de acuerdo con la siguiente modalidad. Los documentos solicitados en el procedimiento de contratación por cuantía hasta por 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales y compras en Tienda Virtual del Estado Colombiano SECOF.

PARA COMPRAS

1. Cámara de comercio actualizado y expedido a la vigencia
2. RUT actualizado y expedido a la vigencia
3. RIT actualizado y expedido a la vigencia
4. Copia legible cédula de ciudadanía
5. Copia legible libreta militar (menores de 50 años)
6. Certificado antecedentes contraloría (no mayor a 3 meses)
7. Certificado antecedentes personería (no mayor a 3 meses)
8. Certificado antecedentes procuraduría (no mayor a 3 meses)
9. Certificado antecedentes policía (judiciales) (no mayor a 3 meses)
10. Certificado antecedentes medidas correctivas (no mayor a 3 meses)
11. Certificado antecedentes inhabilitados delitos sexuales (no mayor a 3 meses)



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cadlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

educación

12. Certificado redam (no mayor a 3 meses)
13. Certificación bancaria (fecha de expedición no mayor a 1 mes)
14. Copia del último pago obligatorio de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) para las personas naturales de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las personas jurídicas copia del último pago de seguridad social de la empresa.
15. certificar experiencia en máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción, debidamente firmados por las partes y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial
16. carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, indicando su nombre y cédula de ciudadanía, en la cual se relacionen los documentos que se anexan, se señale la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, se manifieste que conoce y acepta todas las especificaciones y condiciones de la presente convocatoria, se incluya el valor de la propuesta, se manifieste expresamente el no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, en la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.
17. el proponente deberá presentar su oferta económica en el orden y sin cambiar la descripción de los ítems arriba descritos ni las cantidades, además incluir la marca, valor unitario, valor Iva; debe también contemplar que los precios unitarios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá prever en la oferta los posibles incrementos que llegaren a ocasionarse.
18. Elaboración de Orden/Contrato Escrito.

PRESTACION DE SERVICIOS

1. Cámara de comercio actualizado y expedido a la vigencia
2. RUT actualizado y expedido a la vigencia
3. RIT actualizado y expedido a la vigencia
4. Copia legible cédula de ciudadanía
5. Copia legible libreta militar (menores de 50 años)
6. Certificado antecedentes contraloría (no mayor a 3 meses)
7. Certificado antecedentes personería (no mayor a 3 meses)
8. Certificado antecedentes procuraduría (no mayor a 3 meses)
9. Certificado antecedentes policía (judiciales) (no mayor a 3 meses)
10. Certificado antecedentes medidas correctivas (no mayor a 3 meses)
11. Certificado antecedentes inhabilidades delitos sexuales (no mayor a 3 meses)
12. Certificado redam (no mayor a 3 meses)
13. Certificación bancaria (fecha de expedición no mayor a 1 mes)
14. Copia del último pago obligatorio de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) para las personas naturales de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las personas jurídicas copia del último pago de seguridad social de la empresa.
15. certificar experiencia en máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción, debidamente firmados por las partes y cuyo objeto sea igual o



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 832.042.189-4 DANE: 11.1001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavlctoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

similar al objeto del presente proceso de selección y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial

16. carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, indicando su nombre y cédula de ciudadanía, en la cual se relacionen los documentos que se anexan, se señale la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, se manifieste que conoce y acepta todas las especificaciones y condiciones de la presente convocatoria, se indique el valor de la propuesta, se manifieste expresamente el no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, en la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.
17. el proponente deberá presentar su oferta económica en el orden y sin cambiar la descripción de los ítems arriba descritos ni las cantidades, además incluir la marca, valor unitario, valor iva; debe también contemplar que los precios unitarios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá prever en la oferta los posibles incrementos que llegaren a ocasionarse.
18. Elaboración de Orden/Contrato Escrito.

CONTRATO DE OBRA

1. Cámara de comercio actualizado y expedido a la vigencia
2. RLT actualizado y expedido a la vigencia
3. RT actualizado y expedido a la vigencia
4. Copia legible cédula de ciudadanía
5. Copia legible libreta militar (menores de 50 años)
6. Certificado antecedentes contraloría (no mayor a 3 meses)
7. Certificado antecedentes personería (no mayor a 3 meses)
8. Certificado antecedentes procuraduría (no mayor a 3 meses)
9. Certificado antecedentes policía (valciales) (no mayor a 3 meses)
10. Certificado antecedentes medidas correctivas (no mayor a 3 meses)
11. Certificado antecedentes inhabilidades delitos sexuales (no mayor a 3 meses)
12. Certificado redam (no mayor a 3 meses)
13. Certificación bancaria (fecha de expedición no mayor a 1 mes)
14. Copia del último pago obligatorio de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) para las personas naturales de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las personas jurídicas copia del último pago de seguridad social de la empresa.
15. Para contratos de mantenimiento de la entidad según segmento a intervenir: protocolos de bioseguridad para mantenimientos y certificado de alturas, de fumigación, de lavado de tanques, donde se especifique el manejo y aplicación de impermeabilizantes para tanques subterráneos, sus garantías, de que el proveedor empleado no afectará la salud de los usuarios, de la entidad al intervenir áreas con contacto con agua potable, además para todo tipo de mantenimiento, anexar declaración de contar con concepto profesional de ingeniero certificado en obra, en lo eléctrico matrícula profesional de técnico electricista expedida por el conte, preferiblemente con las clases te-1, te-3, te-5, te-6, de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 36 de la ley 1264 de 2008. En general lo que indique la norma para el ejercicio de la profesión
16. certificar experiencia en máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción, debidamente firmados por las partes y cuyo objeto sea igual o



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tel. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Edición:

similar al objeto del presente proceso de selección y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial

17. carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, indicando su nombre y cédula de ciudadanía, en la cual se relacionen los documentos que se anexan, se señale la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, se manifieste que conoce y acepta todas las especificaciones y condiciones de la presente convocatoria, se indique el valor de la propuesta, se manifieste expresamente el no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, en la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.
18. el proponente deberá presentar su oferta económica en el orden y sin cambiar la descripción de los ítems arriba descritos ni las cantidades, además incluir la marca, valor unitario, valor iva; debe también contemplar que los precios unitarios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá prever en la oferta los posibles incrementos que llegaren a ocasionarse.
19. Elaboración de Orden/Contrato Escrito.

PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE

1. Cámara de comercio actualizado y expedido a la vigencia con las actividades económicas acorde al proceso.
2. RUT actualizado y expedido a la vigencia con la actividad económica coincidente con el RUT Y la Cámara de Comercio.
3. Copia legible cédula de ciudadanía
4. Copia legible libreta militar (menores de 50 años)
5. Certificado antecedentes contraloría (no mayor a 3 meses)
6. Certificado antecedentes personería (no mayor a 3 meses)
7. Certificado antecedentes procuraduría (no mayor a 3 meses)
8. Certificado antecedentes policía (judiciales) (no mayor a 3 meses)
9. Certificado antecedentes medidas correctivas (no mayor a 3 meses)
10. Certificado antecedentes inhabilidades delitos sexuales (no mayor a 3 meses)
11. Certificado redam (no mayor a 3 meses)
12. Resolución de habilitación de la empresa por parte del Ministerio de Transporte para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial. Decreto 348 de 2015, artículo 9°. Los vehículos que presten el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial para escolares no podrán tener más de quince (15) años de uso, contados a partir de la fecha del registro inicial del vehículo, término al que tendrá que hacerse un seguimiento y evaluación durante los próximos tres (3) años, por parte del Ministerio de Transporte, previo un estudio sobre la vida útil de los vehículos automotores y especialmente los utilizados en el servicio escolar.
13. Tarjeta de propiedad de los vehículos que prestarán el servicio
14. Seguros obligatorios y pólizas de los vehículos que prestarán el servicio vigente
15. Seguro integral de cumplimiento que a su vez ampare cualquier responsabilidad civil contractual y extracontractual
16. Certificados de revisión (mecánica y gases de los vehículos que prestarán el servicio vigente)
17. Licencia de conducción (vigente) y copia de la cédula de los conductores para cada uno de los vehículos contratados (que sean coincidentes)
18. Certificación bancaria (fecha de expedición no mayor a 1 mes)



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE BOGOTÁ

Educación

19. Copia del último pago obligatorio de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) para las personas naturales de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las personas jurídicas copia de último pago de seguridad social de la empresa.
20. certificar experiencia en máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción, debidamente firmados por las partes y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial
21. carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, indicando su nombre y cédula de ciudadanía, en la cual se relacionen los documentos que se anexan, se señale la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, se manifieste que conoce y acepta todas las especificaciones y condiciones de la presente convocatoria, se indique el valor de la propuesta, se manifieste expresamente el no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, en la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.
22. el proponente deberá presentar su oferta económica en el orden y sin cambiar la descripción de los ítems descritos ni las cantidades, incluir el valor unitario, valor iva; debe también contemplar que los precios unitarios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá prever en la oferta los posibles incrementos que llegaren a ocasionarse.
23. Elaboración de Orden/Contrato Escrito.

PARA SERVICIOS PERSONALES (CONTADOR)

1. Oferta presentado de acuerdo con las necesidades del servicio descritas en la ficha técnica
2. RUT actualizada y expedida a la vigencia
3. RIT con la actividad económica coincidente con el RUT Y la Cámara de Comercio. Actualizado y expedido a la vigencia
4. Certificado de Cámara de Comercio actualizado y expedido a la vigencia con las actividades económicas acorde al proceso.
5. Cédula de Ciudadanía legible
6. Libreta militar (para varones menores de 50 años)
7. Declaración de bienes y renta
8. Hoja de vida de la función pública (SIDEAP)
9. Tarjeta Profesional
10. Pago de la última planilla EPS - SALUD, PENSIÓN Y ARL como cotizante independiente en caso de ser persona jurídica debe anexar la certificación de que se encuentra al día en el pago de la seguridad social, firmada por representante legal y/o contador.
11. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 día
12. Anexar los certificados de: antecedentes disciplinarios de la profesión, de Procuraduría, Contraloría, Policía, Personería, medidas correctivas y delitos sexuales, RLDAM, Consulta Secretaría de hacienda (deudas de impuestos distritales vigentes), en caso de ser persona jurídica se deben anexar también los del representante legal, sin embargo, estos serán verificados y/o impresos por el Auxiliar Financiero.
13. Formulario declaración contrarios vigentes con otras entidades públicas
14. Acta de grado o diploma
15. Soporte de experiencia laboral mínimo de 5 años
16. Examen de salud preocupacional - vigente cruz roja I año u otras entidades 3 años
17. Elaboración de Orden/Contrato Escrito.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Edu. Básica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN CUANTIA INFERIOR A 20 SMMVL.

1. Contar con el proyecto de presupuesto de la vigencia, debidamente aprobado por el consejo Directivo de esta institución, mediante acuerdo y haber sido presentado a la misma dentro de los términos legales establecidos.
2. El objeto a contratar debe figurar en el plan de compras, plan de contratación y/ o plan de mantenimiento e inversión proyectados para la vigencia, aprobados por el Consejo Directivo mediante acuerdos, con antelación a la verificación de recursos y por la fuente requerida, el almacenista, verificará que la necesidad planteada esté contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos código de clasificador, objeto, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos, si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite, si no está prevista, se deberá aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.
3. El almacenista y/o el encargado de cada proyecto deberá solicitar como mínimo una cotización para elaborar el estudio de mercado donde se establezca claramente la descripción técnica del bien y/o servicio a contratar. (Las cotizaciones deben estar a nombre del colegio LA VICTORIA IED con nit 830.042.189-4, donde se le informa a la empresa que se les realizará los descuentos establecidos por la Ley. Se recomienda solicitar como mínimo 2 cotizaciones para dar inicio al proceso contractual y prevenir que el proceso quede desierto).
4. Se deberá realizar estudio de Mercado por parte del almacenista, el cual debe estar debidamente soportado.
5. Previo a la contratación el ordenador del gasto, el almacenista o quien haga sus veces informarán a la auxiliar financiera los análisis de justificación, conveniencia, oportunidad, necesidad a satisfacer, análisis de riesgo y condiciones del contrato para que a su vez proceda a su elaboración.
6. El gasto y /o inversión debe coincidir con el Flujo de Caja proyectado, realizando mes a mes los ajustes necesarios de acuerdo con el Ingreso real. Este flujo de caja nos permite definir mes a mes los ingresos y comprende los compromisos en los cuales podemos incurrir. El gasto y / o inversión debe estar dentro de la apropiación presupuestal, es decir que corresponda a determinado rubro dentro del proyecto de presupuesto.
7. El almacenista o quien haga sus veces certificará la existencia o no de los servicios y/o elementos a contratar.
8. El Rector Ordenador del gasto solicita por escrito a la auxiliar financiera, el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el servicio y/o elementos a contratar.
9. El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.
10. El Auxiliar Administrativo con funciones financieras elaborará la invitación por escrito a participar, con el número de ofertas necesarias, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, esta invitación se hará en iguales condiciones para todos los posibles oferentes, especificando, describiendo y detallando minuciosamente el servicio o elemento a cotizar, las condiciones técnicas si es del caso, los requisitos documentales a presentar, la forma de pago, los descuentos de ley (Impuestos de ley), la forma de pago para el caso de ser seleccionado. Y será publicado a través de la página del colegio, o en las carteleras en lugares visibles de la Institución de ambas sedes.
11. Una vez se tenga la invitación a ofertar, cualquier persona y/o entidad podrá participar, siempre y cuando reúna los requisitos y condiciones de contratación legalmente establecidas y las presentará en los términos estipulados en la invitación.
12. Las ofertas serán radicadas de manera digital a los correos descritos en la invitación o de manera física en la oficina de pagos de la Institución; posteriormente entregadas a rectoría, para que este estamento ordene a la auxiliar financiera realizar el cuadro comparativo si aplica.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



13. Una vez se tiene las ofertas junto con el cuadro comparativo (si aplica). El Rector ordenador del gasto junto con el comité evaluador, si lo cree conveniente, procederán a evaluar las ofertas recibidas y realizar la selección.
14. El Rector ordenador de gasto informará y entregará al auxiliar financiero, las cotizaciones objeto de estudio, cuadro comparativa, aprobación de oferte favorecido, para que se proceda a elaborar el trámite correspondiente a la contratación.
15. Con la autorización anterior, el Auxiliar Financiero procede a comunicar al proveedor favorecido para que éste presente los documentos requeridos y de obligatorio cumplimiento en la contratación estatal, así mismo se le explica la forma de pago y la afectación de los impuestos de Ley.
16. El Rector Ordenador del gasto asignará un supervisor para el contrato y será notificado.
17. Cuando sean requeridas pólizas, el Rector Ordenador del gasto las aprobará.
18. El auxiliar financiero procede a elaborar el registro presupuestal afectando la imputación presupuestal correspondiente y el contrato en tres ejemplares, de los cuales; uno se le entrega al contratista quedando formalizado por acuerdo mutuo entre las dos partes con las firmas respectivas (del contratista y Rector ordenadora del gasto), de esta manera se estará dando la orden de inicio de ejecución de este. Otro ejemplar será remitido al almacenista, al supervisor o a quien haga sus veces para que éste quede enterado del objeto de este y para su correspondiente seguimiento y recibo a satisfacción del servicio, y /o comprobante de ingreso al almacén por compra, a través de copia de la factura correspondiente, la cual debe ser igual al objeto del contrato. Sin este, requisito el almacenista se abstendrá de recibir pedido alguno. El último ejemplar del contrato queda en archivo de pagaduría como parte del proceso evidente de contratación.
19. En cumplimiento del objeto del contrato, el contratista procederá a entregar lo contratado al almacenista, quien revisará el cumplimiento o no del mismo, de lo cual certificará por escrito a través de la firma de la factura y / o la elaboración del ingreso al almacén si se trata de elementos, y recibido a satisfacción cuando se trata de servicios de mantenimiento.
20. El contratista radicará en pagaduría la factura Original debidamente formalizada y autorizada por la DIAN o documento equivalente según corresponda como persona jurídica o natural. En cualquiera de los casos la descripción de solicitud de pago debe ser idéntica al contenido del objeto del contrato.
21. Para realizar el pago al proveedor, es requisito que el almacenista pase por escrito al Auxiliar financiero, el comprobante de ingreso al almacén o el recibido a satisfacción, cuando se trata de servicios de mantenimiento.
22. Una vez el auxiliar financiero tenga en su poder la factura, el comprobante de ingreso al almacén y /o el recibido a satisfacción, y la planilla de pago de seguridad social procederá a tramitar el pago correspondiente, causando los impuestos respectivos y respetando las fechas de cierre presupuestal, posteriormente realizará la transferencia del pago a la cuenta bancaria que el proponente estableció inicialmente en la certificación bancaria, no podrá hacerse transferencia al titular del contrato tanto para persona natural como jurídica, en ningún momento se transferirán el pago a terceros ni representantes legales, únicamente titulares del contrato.
23. Los documentos objeto de la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legalada y foliada, de acuerdo con lineamientos de manejo de archivo (tabla de retención documental). Esta quedará en archivo de la oficina del Auxiliar financiero.

ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Es importante propender por el manejo grupal de la actividad contractual, es decir que tanto en la configuración de la etapa de planeación, estudios y documentos previos, como en la elaboración de Invitaciones públicas.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504
Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

evaluación de ofertas, actos de adjudicación, etc. varias personas intervengan y no se radique toda la actividad en cabeza de una sola persona.

El personal responsable de las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de Contratación, en el Colegio LA VICTORIA I.E.D es el siguiente:

N°	ACTIVIDAD	COMPETENTE/RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACION		
1.	Elaboración Proyectos Educativos Institucionales	Rector - Coordinadores docentes o Representantes de área
2.	Estudio de las necesidades del Colegio	Consejo Directivo, Comité de Mantenimiento, Almacenista
3.	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Almacenista y 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 SECOI	Almacenista
ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTUDIOS PREVIOS		
7.	Estudio técnico, debe realizar el Anexo 2 o ficha técnica en detalle	Almacenista
	Estudio de mercado	Almacenista, Rector y/o docentes en caso de proyectos inversión
	Estudios previos	Auxiliar Financiero
DOCUMENTO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		
8.	Convocatoria (si aplica)	Auxiliar financiero
9.	Selección del contratista	Rector(a), y/o Comité evaluador, Comité de seguimiento
PUBLICIDAD		
	De la actividad precontractual, contractual y poscontractual. (En los términos del presente manual)	Auxiliar Financiero
APROBACIÓN DE GARANTÍAS		
	Quando se exijan garantías, debe tenerse en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución hasta que la mismas estén aprobadas y surtido al registro presupuestal.	Rector(a) y auxiliar financiero
SUPERVISIÓN		
	Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asignen a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.	La supervisión la puede realizar el Rector(a), almacenista, o a quien delegue el rector
LIQUIDACIÓN		



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

Se sugiere liquidar todos los contratos

Auxiliar financiero

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de los garantías de calidad, estudiantil 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.

Auxiliar Financiero

ARTÍCULO 10. PREPARACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL En la etapa de planeación es importante pero no obligatorio que en casos muy específicos, se acuda a las áreas técnicas del nivel central, de acuerdo con la índole del objeto proyectado, de una parte, para verificar si es posible proveer al colegio del bien, servicio u obra desde el nivel central, y de otra, para que el área técnica de que se trate pueda orientar esas configuraciones. (Ej: Dotaciones escolares, REDP, plantas físicas, etc)

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

No se requiere que los interesados estén inscritos en el Registro Único de Proponentes, ni exigirlo, excepto los procesos de selección abreviada o de licitación que la Ley lo exija.

Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad. De todos modos, cuando no se exijan garantías, deben indicarse las razones por las cuales no se consideran necesarias y la forma de manejar y mitigar el riesgo correspondiente.

Desde la etapa de planeación y de manera proporcionalada al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato es importante analizar las circunstancias de orden legal, comercial, financiera, organizacional, técnico y de riesgos.

1. Estudios previos

Los estudios previos deben contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- Análisis de precio o estudio de mercado
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución.
- CDP.
- Análisis del riesgo.

2. Invitación Pública

La Contratación de los F.S.E. se realizará respetando los principios de igualdad imparcialidad y honestidad, donde el Rector Ordenador del gasto invita a las personas naturales o jurídicas entre otras para que en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y éste a su vez selecciona la más conveniente para el colegio dicha invitación podrá realizarse acudiendo al Banco de oferentes del colegio, por medio de correo electrónico, solicitando cotización de los productos y/o bienes que el colegio desea adquirir los factores de evaluación y



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación con el fin de solicitar las ofertas que se deben exigir, de acuerdo al presente reglamento.

Se elaborará una invitación pública que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de pago, sin acudir a anticipos.
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad Jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- La forma como se seleccionará la oferta más favorable, indicando los criterios señalados en el presente manual se verificará que cumpla las condiciones técnicas y las demás requeridas en la invitación pública y que, en caso de no cumplir, se verificará lo mismo respecto de la oferta con el segundo mejor proponente, y así sucesivamente, (se tendrá en cuenta la viabilidad de contratar en caso de presentarse oferta única viable, de acuerdo con el presente manual).
- El Cronograma del proceso de selección.
- El plazo de ejecución
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

Los documentos anteriores deben ser: Publicados en cartelera del Colegio o página web del Colegio, por invitación a proveedores y por el Portal de Contratación Pública SECOP, el Rector escogerá el medio de publicidad de la invitación cuando las cuantías y complejidades del objeto a contratar lo ameriten.

3. Requisitos habilitantes

a) Capacidad Jurídica:

- Certificado de existencia y representación legal sea persona jurídica o natural (Se exceptúa aquellas personas que no ejerzan actos de comercio o profesión liberal)
- Cédula de Ciudadanía, (en caso de persona jurídica copia del Representante Legal)
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.
- Acreditación cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social.
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales (los verifica directamente la entidad contratante)
- RUT actualizado y expedido a la vigencia
- RIT actualizado y expedido a la vigencia

b) Requisitos de Experiencia:

- No es obligatorio exigir experiencia para todos los casos, de modo que depende de la naturaleza del objeto a contratar.
- Si el Colegio decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.
- Especificaciones técnicas de acuerdo con las especificaciones en la convocatoria en ficha técnica puede ir como anexo
- Tiempo de entrega, se debe cumplir como máximo con el tiempo de entrega publicado en la convocatoria
- Garantía se debe presentar carta de garantía de los productos y/o servicios ofrecidos. Tiempo de garantía: 180 días (seis *6 meses) posteriores a la terminación del contrato.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504
Email: ced@colegioavictoria40educacionbogota.edu.co



c) Capacidad Financiera

No es obligatorio exigir capacidad financiera. Sin embargo, cuando NO se prevea el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, sí será necesario exigir capacidad financiera como requisito habilitante, caso en el cual le corresponde al Colegio efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en la invitación pública.

4. Selección

- La invitación se hará por un término no inferior a 1 día hábil. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre de recepción de ofertas.
- El cierre se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación.
- De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta.
- De las ofertas recibidas se realizará el proceso de evaluación teniendo en cuenta los criterios presentados en la invitación, con la posibilidad de que el oferente pueda aportar requisitos susceptibles de subsanabilidad y que no afecten la determinación del valor de la propuesta.
- Si finalmente no cumple se verificará la del segundo puesto en puntaje y así sucesivamente, pero por cada una debe observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.
- El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de esta.
- El proponente deberá presentar su oferta económica en el orden y sin cambiar la descripción de los bienes descritos ni las cantidades, además incluir la marca si da lugar, valor unitario, valor IVA; debe también contemplar que los precios unitarios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá hacer en la oferta los posibles incrementos que llegaren a ocasionarse.
- El informe de evaluación preliminar, antes de subsanaciones, se debe publicar por 1 día hábil.
- Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se realizarán las respuestas a las mismas, y, de ser procedente, se modificará, complementará o ajustará el informe de evaluación.
- En caso de empate, se adjudica la oferta presentada primero en el tiempo. Y se tendrán en cuenta las demás presentadas en la invitación.

5. Adjudicación - Contrato

Se adjudica al proponente que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con los criterios evaluados como lo indica en el Artículo 7 que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. El acta de adjudicación lo suscribe el ordenador del gasto y será publicada en el SECOF.

- ✓ El auxiliar financiero elabora contrato de acuerdo con lo indicado por el Ordenador del gasto.
- ✓ Se debe publicar el contrato en el SECOF II, y notificarlo al proponente seleccionado.
- ✓ Suscrito el contrato se procederá al respectivo registro presupuestal.
- ✓ En el contrato deberá indicarse el objeto, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, causales de terminación, la supervisión del contrato.
- ✓ El personal responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija, que será aprobada por el ordenador del gasto.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° D4-0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavielaria@educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

6. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y Grandes Superficies

Grandes Superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Parágrafo 1° del artículo 94 de la ley 1474 que adicionó el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén".

Para grandes superficies aplica lo anteriormente señalado en el marco de la mínima cuantía, pero observando el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3.-del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

Se deberá elaborar los correspondientes estudios de mercado con la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador.
- b) La forma de pago;
- c) El lugar de entrega;
- d) El plazo para la entrega de la cotización, un día hábil;
- e) La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- f) Disponibilidad presupuestal.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver las opciones de compras a través de acuerdos marco de precio y de grandes superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano debidamente publicadas en su página web www.colombiacompra.gov.co.

El Consejo Directivo autorizó al Rector para instituir la Institución educativa, a los usuarios compradores y al usuario ordenador del gasto en esta plataforma y realice compras por la tienda virtual del estado colombiano.

ARTÍCULO 12. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación o terminación de este, según corresponda.

1. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso precontractual, el ordenador del gasto designará a quienes se encargarán de elaborar la minuta del contrato (sin perjuicio de lo previsto para la adquisición en Grandes Superficies), cuyo texto estará de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en la invitación y con la propuesta del contratista.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto, el responsable asignado contactará al proponente adjudicatario para la firma del contrato dentro de los plazos establecidos, vencido el término de publicación en SECOP (3 días a la fecha de firma de contrato), de no cumplir este paso por parte del proveedor adjudicado, se podrá llamar al siguiente oferente habilitado de la lista o se declarará desierto, lo anterior sin perjuicio de las reglas especiales de la adquisición en Grandes Superficies. Para el caso de tienda virtual, grandes superficies será la orden de compra.

Suscrito el contrato, tendrá lugar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de este.

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de la garantía, cuando se exija, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. (Este requisito deberá verificarse para la realización de cada uno de los pagos cuando el plazo de



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ejecución sea superior a un mes).

d. La suscripción del acta de inicio, que se recomienda en los contratos que se extienden en el tiempo y que no son de ejecución instantánea.

3. REMISIÓN AL SUPERVISOR El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor, para efectos del control de ejecución de este. Igualmente, en relación con las modificaciones, adiciones, prórrogas, etc., que lleguen a presentarse.

4. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus garantías y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual. (Teniendo en cuenta lo mencionado en **ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN CUANTIA INFERIOR A 20 SMMLV** del presente manual)

5. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan, sin perjuicio de las reglas previstas para la adquisición en grandes superficies antes explicadas:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y ilícto. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración, debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato se va a realizar.
- Obligaciones de contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran.
- Multas y/o cláusula Penal pecuniaria.
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el personal responsable designado para el efecto. Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Causales de terminación.
- Liquidación de contrato cuando se prevea.
- Domicilio.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



- Cláusula de Indemnidad
- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

ARTÍCULO 13. GARANTÍAS Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad.

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación y en atención a la naturaleza del contrato y objeto, a la cuantía del mismo circunscrito a la modalidad de contratación inferior a 20 salarios mínimos y contando que se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago prevé un adecuado esquema de verificación del cumplimiento no se impone la constitución de garantías.

En caso de ser exigida, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el CONTRATISTA debe constituir en favor de: BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, y del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Distrital LA VICTORIA I.E.D NIT.830.042.189-4 una garantía que debe cubrir:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y seis meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y 6 meses más.
- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.** El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y 6 meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El valor de esta garantía no puede ser inferior al CINCO POR CIENTO (5 %) del valor total del contrato, y su vigencia será por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- **ESTABILIDAD Y CAUDAL DE LA OBRA.** Le corresponde al contratista constituir esta garantía, la cual debe estar vigente por un término no inferior a UN AÑO (1), contados a partir de la fecha en la cual la entidad contratante reciba a satisfacción la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El costo de esta póliza será cancelado totalmente por **EL CONTRATISTA**.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Respecto del presente contrato, el CONTRATISTA debe otorgar una Póliza de Responsabilidad Civil-Extracontractual que proteja a la entidad pública Contratante de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o de los Subcontratistas autorizados, salvo que se acredite en el caso de subcontratistas autorizados, que el Subcontratista cuenta con un seguro propio de responsabilidad extracontractual con los mismos amparos requeridos y en donde la entidad pública Contratante sea el asegurado. En la póliza de responsabilidad civil extracontractual que debe otorgar el Contratista, los ASEGURADOS deben ser BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN con NIT. 899.999.061-9, el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Distrital LA VICTORIA I.E.D con NIT 830.042.189-4 y el CONTRATISTA; dentro de esa misma póliza los BENEFICIARIOS deben ser BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN con NIT. 899.999.061-9, el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Distrital LA VICTORIA I.E.D con NIT. 830.042.189-4 LOS TERCEROS que puedan resultar afectados. El valor asegurado no debe ser inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia debe ser igual al período de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 14. SUPERVISIÓN Es indispensable que, en el desarrollo del contrato, se incluya la forma como la entidad controlará la ejecución y cumplimiento de este, lo que deberá hacerse con la designación de un supervisor. Cabe



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

C.P. 000

Educación

anotar que la inclusión de la cláusula de control de ejecución en los contratos que celebra la entidad corresponde al efectivo cumplimiento de los deberes a su cargo en relación con la vigilancia y control de la ejecución contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad contratante cuando no requieren conocimientos especializados.

La persona responsable que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, a igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Así mismo estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y responderán fiscal, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que llegaren a tener lugar, también en el marco del artículo 90 de la Constitución y en el marco normativo vigente.

La Supervisión será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, observando las obligaciones propias de la actividad, la cual comprende, especialmente, las siguientes actividades:

- El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento del mismo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas, cuando se exijan.

- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar.

- Responder por el recibo o satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

- Requerir al contratista, con copia al respectivo garante en el caso que se haya exigido garantía, cuando advierta incumplimientos.

- Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta

- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción.

- El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos que para la ejecución del objeto pactado se le lleguen a entregar, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción que deberá anexarse al Informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

ARTICULO 15. SUSPENSIÓN Los contratos son susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista, etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto de la supervisión, cuando aplique, una vez establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de esta y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. Será necesario ampliar la vigencia de la garantía si se hubiere exigido. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva al tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato, cuando proceda.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I.E.D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
Educación

ARTÍCULO 16. CESIÓN Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito de la entidad contratante. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan, y de autorizarse por la entidad, se deberá verificar que el potencial cesionario reúna los mismos o mejores requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del potencial cedente. Dichas condiciones deberán ser verificadas y se emitirá concepto sobre la viabilidad de la cesión por el personal responsable que designe el ordenador del gasto.

El rector(a) ordenador se apoyará en consideración del Consejo Directivo teniendo en cuenta el objeto y valor contractual si amerita, realizar el acto de cesión. Emitido el concepto técnico, si en el considera que los motivos que argumenta el contratista, o los identificados por la entidad contratante según sea el caso, son procedentes y de recibo, y la valoración del potencial cesionario definido por la entidad contratante le permite establecer que cumple los requerimientos y está en capacidad de cumplir cabalmente las obligaciones que en virtud de la cesión asume, autorizará al ordenador del gasto para suscribir con el supervisor la aceptación correspondiente en el documento de cesión, firmado por el cedente y el cesionario. El cedente debe haber cumplido adecuadamente la ejecución.

ARTÍCULO 17. MODIFICACIÓN Un contrato bien planeado no debe adicionarse o modificarse, pero ante situaciones extraordinarias podría generarse la necesidad, de modo que puede establecerse que excepcionalmente y con argumentos y soportes que correspondan a la necesidad estatal y a situaciones objetivas, podría autorizarse la adición, prórroga o modificación del contrato, sin que con ello se pueda sustituir el objeto del mismo ni establecer circunstancias que de haberse conocido en el proceso de selección hubieran sido determinantes para la definición de las ofertas.

La adición, prórroga o modificación del contrato requerirá el concepto del supervisor sobre su procedencia y la autorización del rector(a), y debe pactarse en vigencia del plazo de ejecución, es decir antes del vencimiento del término previsto. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía en cuantía y vigencia, respectivamente, cuando se haya exigido. Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista.

En el caso de una eventual adición, ésta no puede exceder del 50% del valor inicial, y deberá tenerse en cuenta que el valor total (incluido el monto inicial pactado y la adición) tendrá que ser inferior a los 20 SMMLV. En tal evento, puede prorrogarse adecuadamente, si fuere necesario, el plazo del contrato.

Para el presente caso de posibles modificaciones, se aclara que el contratista deberá realizar la modificación de la póliza, que ampare dicha modificación.

ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN

Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que se estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de compraventa, salvo que se presenten saldos.

La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, que contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, los saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación deberá constar por escrito y en ella se consignarán todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es el caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



REPUBLICA DE COLOMBIA

Educación

La liquidación deberá efectuarse en las condiciones y términos pactados en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

El proyecto de liquidación será presentado por la supervisión y el personal responsable designado para el efecto, y se pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

De la liquidación unilateral: Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será practicada directa y unilateralmente por EL COLEGIO LA VICTORIA IED dentro de los 2 meses siguientes y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

ARTÍCULO 19. CASO ESPECIAL AL MARGEN DE LA CUANTÍA Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas:

Es necesario tener en cuenta para la contratación a través de los Fondos de Servicios Educativos, en la relación 1, con servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, donde se preceptúa:

Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional "PEI":

(...)

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean prestados por personal de planta. Estos contratos requieren la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo, se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Subraya fuera de texto)

(...)

En virtud de lo establecido en la precitada norma, independientemente del valor previsto para el proceso contractual, es decir, sin tener como referente que exceda o no la suma de 20 SMMLV, cuando se trate de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal respecto de actividades diferentes a las educativas, tendrán que aplicarse las normas del estatuto general de contratación de la administración pública, estructurado fundamentalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ESTE TEMA SE ABORDA EN EL CAPÍTULO II DE CONTRATACIÓN CON EL ESTATUTO GENERAL, EN EL ACÁPITE DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y ESPECÍFICAMENTE PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PRESTADOS PARA UNA GESTIÓN ESPECÍFICA Y TEMPORAL EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS EDUCATIVAS.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN PARA CUANTÍA IGUAL O SUPERIOR A LOS 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES- SE APLICA EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En este régimen, deberá observarse lo dispuesto especialmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como todas las Circulares, Guías,



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

Manuales, Modelos, formatos y Minutas Tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, según la actuación a desarrollar (plan anual de adquisiciones, análisis del sector, requisitos habilitantes, análisis del riesgo, mínima cuantía, pliegos de condiciones, minutas, etc.).

Deberá efectuarse la publicación de los documentos del proceso y la actos administrativos del mismo, en SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin perjuicio de los casos en los cuales por su naturaleza y disposición normativa debe efectuarse inmediatamente (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se deberá analizar la procedencia de limitar la convocatoria a Mipyme nacionales, conforme a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 20. ETAPA PRECONTRACTUAL Constituida por todos los trámites inherentes al proceso de selección como tal (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, o mínima cuantía) los cuales se adelantarán conforme a lo dispuesto, para cada modalidad, por el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

1. Estudio del Mercado y Análisis del Sector Es deber de la entidad analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Los estudios de mercado se constituyen en soporte de la contratación pues, determinan el componente económico de la misma. Para su elaboración podrán considerarse entre otros aspectos: i) Las variables que tengan relación directa para efectos de determinar el costo del bien o servicio (forma de pago, lugar de entrega, cantidades etc.). ii) La situación del mercado en cuanto a la abundancia o escasez del bien, la fluctuación de los precios, la baja y alza de la moneda. iii) La forma de adjudicación (adjudicaciones parciales). iv) Costos indirectos como garantías, costos de intermediación, certificaciones o licencias. v) Precios históricos. vi) Cotizaciones de mercado lo más cercanas posible a la fecha de realización del proceso.

2. Contenido de los Estudios y Documentos Previos Una vez incluido en el plan anual de adquisiciones, el siguiente paso es elaborar los estudios y documentos previos de la correspondiente obra, bien o servicio que se requiera, sin perjuicio de la estructura propia y especial prevista para el contenido de los estudios previos en la modalidad de mínima cuantía, que se indicarán más adelante Tales documentos deberán contener como requisitos generales los siguientes elementos, además de los propios para cada modalidad de selección:

a) La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Se deberá detallar en forma precisa todo lo relativo a la necesidad de adquirir el bien o servicio, estableciendo el entorno dentro del cual la satisfacción de la necesidad permitirá alcanzar un objetivo o la prestación de un servicio, según corresponda. Aquí se deberá puntualizar la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato, para lo cual se tendrán en cuenta en especial tres aspectos: i) La necesidad, que hace referencia a las causas que determinan a la entidad a contratar el bien, servicio u obra. ii) La conveniencia, que apunta a la utilidad o provecho que reportará a la entidad, el objeto a contratar el análisis para el efecto deberá acudir, de ser procedente, la conveniencia ambiental, como herramienta que oriente la decisión frente a la selección del bien o servicio a adquirir, el que en todo caso, será el más ajustado a la política ambiental. iii) La oportunidad, que alude a las razones que sustentan la contratación del bien, servicio u obra, dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Educación

b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Se considera necesario determinar la naturaleza jurídica del contrato, el resultado que se espera obtener y su alcance. Para el efecto será necesario señalar entre otros aspectos: i) Objeto: Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra que se requieren. Se deben definir las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisface la necesidad de la entidad. ii) codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de "close", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores. iii) Obligaciones del contratista: Se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. iv) Obligaciones del contratante. Además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de las cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. v) Plazo de ejecución: Término para el cumplimiento de las prestaciones a que se obliga el contratista. vi) Forma de pago: En términos en las que claramente se señale las condiciones de tiempo y modo en que la administración atenderá los compromisos económicos que demanda el contrato. vii) Forma de ejecución del contrato: Indicando todos los aspectos relevantes para efectos de las prestaciones a cargo del contratista (entrega de bienes, prestación de servicios, construcción de obra, etc.)

c) La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.

Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideren determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. (Podrán considerarse para los efectos enunciados las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de los bienes, servicios u obra, la naturaleza de los contratantes, etc.)

d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los precios estimados deberán soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las prestaciones contractuales. La consulta de precios de mercado se incluirá como parte del análisis realizado.

e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 2° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Para cada variable o aspecto que se determine como criterio de selección se deberá indicar su pertinencia y concordancia.

Requisitos Habilitantes

La exigencia de requisitos habilitantes se deberá hacer desde los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones 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.

Los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación se deben establecer, luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación los requisitos habilitantes son las condiciones



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección conforme a las condiciones del contrato a suscribir y a su valor

f. El análisis de Riesgo

En los estudios previos de los procesos de contratación y en los pliegos de condiciones, se deberán incluir los riesgos que se estima puedan afectar la ejecución del contrato y que hayan sido identificados en la matriz de administración de riesgos que se elabore para el respectivo proceso.

g. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

Se debe realizar un análisis que sustente la exigencia de garantías para amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento, del contrato según el caso y de la ocurrencia de eventos que afecten el equilibrio económico del contrato.

Las garantías en la contratación deberán cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad, con ocasión de: i) la presentación de las ofertas; ii) los contratos y su liquidación; iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

En los contratos de obra, y en aquellos que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, se deberá exigir el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. La responsabilidad extracontractual solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

La entidad, podrá abstenerse de exigir las garantías para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo comercial o Tratado Internacional.

Para efectos de la aplicación de los Acuerdos Comerciales, Colombia Compra Eficiente expidió "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.", el cual debe ser consultado con el fin de establecer los Acuerdos Comerciales vigentes, las obligaciones derivadas de los mismos, y su aplicación a los procesos de contratación que se planea adelantar por parte de la entidad. Igualmente deberá ser consultado el catálogo expedido por el Ministerio de Industria y Comercio Exterior.

3. Elaboración de los estudios y documentos previos

Para la elaboración de los estudios previos, se deberá considerar la modalidad de selección de que se trate, a fin de complementar los elementos mínimos aquí señalados con aquellos exigidos para la respectiva modalidad de selección (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015), sin perjuicio de las reglas especiales previstas para la modalidad de mínima cuantía.

4. Manejo Ambiental en la Contratación de Acuerdo a las Obras, Bienes o servicios

Con el fin de alinear la actividad contractual de la Institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en esta parte del estudio previo se incluirán las características ambientales deseables en el bien o servicio que se pretende adquirir. Para ello, dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/ o servicios, se debe incorporar criterios articulados con la protección del medio ambiente a partir de la inclusión de parámetros



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504
Email: codlaviectoria4@educacionbogota.edu.co

como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo 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).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de COMPRAS PUBLICAS 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.

NOTA: Para la mínima cuantía existe una estructura propia para los estudios previos que se explica en el respectivo acápite.

ARTÍCULO 21. GENERALIDADES SELECCIÓN DE CONTRATISTAS La Selección del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, se hará la correspondiente convocatoria pública a través de un aviso de convocatoria.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el SECOF y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar junto con las cantidades a adquirir, si es del caso, el plazo estimado del contrato, la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, lugar y forma de presentación de la misma, la modalidad de selección que se utilizará, si esta cobijada por un acuerdo Comercial, el presupuesto oficial del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal (se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal desde el momento de la publicación del aviso de convocatoria) y, así como el lugar físico (nombre, dirección y teléfono del Colegio) o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, como también donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación, enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso, si hay lugar a precalificación en el mismo y su cronograma. Se deberá incluir expresamente, cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mipyme conforme a lo establecido en los artículos de 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

También deberá tenerse en cuenta para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, la expedición del acto administrativo de apertura de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, así como la elaboración y publicación del Pliego de Condiciones que deberá contener por lo menos lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Precios Artificialmente Bajos: Sin importar la modalidad de Selección que se adelanta, cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el comité evaluador solicitará al ordenador del gasto que a través del responsable encargado del trámite del proceso, se requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustentan el valor por él ofrecido. Rendidas las explicaciones, el comité evaluador las analizará y recomendará al ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a él proponente.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: T11031018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



NOTA: Para la mínima cuantía existe una estructura propia que no comporta aviso de convocatoria, pliego de condiciones, ni acto administrativo de apertura, pero sí una invitación pública, lo que se explica en el respectivo acápite. Igualmente, en la contratación directa prevista en el estatuto general de contratación, no aplica acto administrativo de apertura, pliego de condiciones, ni aviso de convocatoria, pero sí un acto administrativo de justificación, lo cual también se explica en el respectivo acápite.

ARTÍCULO 22. MODALIDADES DE SELECCIÓN Para efectos de la actividad contractual de los FSE cuando se aplique el estatuto general de contratación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los procesos de selección que eventualmente aplican, de conformidad con la naturaleza y especificidad de las actividades a cargo de aquellos, corresponden a:

LICITACIÓN PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA
CONTRATACIÓN DIRECTA
MÍNIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 23. LICITACION PÚBLICA: La entidad, deberá adelantar proceso de licitación cuando el valor de la contratación de que se trate sea superior a la menor cuantía, es decir a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes y su objeto sea complejo, siempre que no corresponda a bienes de características técnicas uniformes. Este proceso está regulado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 (arts. 2.2.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.2), y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1) Planeación y estudios previos

Para adelantar el proceso de licitación se deberán observar los requisitos de planeación, los estudios y documentos previos deberán contener los elementos mínimos señalados en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

2) Procedimiento

- Verificar el plan anual de adquisiciones y determinar la pertinencia tanto del bien, servicio u obra como de la modalidad de selección por la que se pretende seleccionar al oferente.
- Verificar si la contratación que se adelantará debe estar limitada a Mipymes y si esta cobijada por un acuerdo Internacional o Tratado Internacional vigente para el Estado Colombiano.
- Elaborar los estudios y documentos previos y sus anexos respectivamente, que deberá incluir el correspondiente estudio de mercado (junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, análisis del sector y análisis de riesgos, el Ordenador del Gasto, designa el responsable que liderará el trámite del proceso).
- El responsable encargado, revisa el documento de estudios previos y sus anexos procurando que los documentos incluyan todas y cada una de las exigencias establecidas en el Decreto 1082 de 2015. Una vez hecha la revisión y de ser necesario solicitará los ajustes del caso, hasta que el texto se ajuste a la reglamentación mencionada.
- Una vez ajustados los estudios previos, se elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal responsable que participó en la confección de los estudios y documentos previos.
- El responsable encargado, elabora el aviso de convocatoria que contendrá la información necesaria establecida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, y procederá a la publicación del mismo en el SECOP, cuando el respectivo ordenador del gasto lo autorice.
- Junto con el aviso de convocatoria el responsable encargado, procede a publicar en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones, por diez (10) días hábiles. La publicación del proyecto de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04-0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.

Educación

h) El Ordenador del gasto designará los profesionales que conformarán el comité evaluador, desde el punto de vista jurídico, técnico y Financiera. Una vez recibida la anterior información el responsable designado elaborará el documento para la designación y conformación del comité evaluador. El documento de designación del Comité evaluador será suscrito por el ordenador del gasto, dicho documento de designación del comité evaluador será comunicado, a cada uno de sus miembros.

II) El responsable encargado con el apoyo del personal responsable que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los Interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas, en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto se elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP; una vez agotado este trámite, se efectuará las modificaciones y ajuste al pliego de condiciones para consolidar el definitivo para y posterior firma del ordenador del gasto.

II) Acto de Apertura: El responsable encargado, elabora para la firma del ordenador del gasto respectivo el proyecto del acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección (art. 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015). Dicho acto administrativo debe señalar como mínimo:

- El objeto de la contratación a realizar,
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación
- El cronograma del proceso. Con relación al cronograma es conveniente indicar expresamente las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan, y que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con los normas orgánicas correspondientes.

k) Modificación Cronograma. En el cronograma, se señalará con precisión el plazo de la licitación, entendido este, como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

l) Adendas: En el evento en que se haga necesario modificar el pliego de condiciones, solo se hará mediante adenda.

En cuanto a las modificaciones vinculadas con el alcance del objeto, las obligaciones del futuro contratista, los aspectos técnicos de la obra bien o servicio, el presupuesto asignado y el tiempo o plazo de ejecución, las mismas se realizarán mediante adenda. La extensión del término de cierre, como consecuencia de cualquiera de los cambios mencionados, deberá ser la necesaria para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

De conformidad con lo previsto en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, para el caso de la licitación no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

NOTA: Para lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm, (Inciso 3 artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).

m) Una vez expedida la resolución de apertura, el responsable encargado de la publicidad del proceso, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas, publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante, en el Sistema Electrónico para la



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04-0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

Contratación Pública - SECOP (Numeral 3º art. 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012).

n) Publicación de Acto de Apertura y del Pliego de Condiciones definitivo y anexos: El pliego de condiciones definitivo se publica en el SECOP junto con el acto administrativo de apertura, para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la licitación.

o). Audiencia de Asignación de Riesgos:

✓ Momento para su realización: Se deberá adelantar a más tardar el tercer (3º) día hábil siguiente al inicio del plazo para la presentación de las propuestas.

✓ Se debe tener en cuenta que la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o disposición final de bien, y no solo la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

✓ Aclaración de Pliegos: Si es del caso y de acuerdo a las solicitudes recibidas por los interesados y posibles oferentes, se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de acuerdo con las observaciones manifestadas por los asistentes.

✓ Reglas Audiencia: En la fecha, lugar y hora indicado 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 por parte del ordenador del gasto. Se debe tener en cuenta: - verificar la asistencia de los posibles oferentes interesados en el proceso de licitación, por medio de la planilla de control de asistencia; - 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. - La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso que no podrá sobrepasar de cinco (5) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito; - una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a sus inquietudes serán resueltas por escrito y publicadas en el SECOP, de acuerdo al Cronograma del proceso, sin perjuicio de que en el mismo escenario de la audiencia la Administración considere pertinente dar respuesta.

p) Surtida la audiencia y analizadas las observaciones realizadas por parte de los interesados en el proceso, se elaborará y publicará el documento de respuestas, y, si hay lugar a ello, la adenda para la modificación del pliego o la relativa a la prórroga del plazo para presentar ofertas, para la posterior firma del ordenador del gasto. El plazo de la licitación se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por seis (6) días hábiles.

q) Las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección, así como las adendas y demás documentos del proceso, deben publicarse en el SECOP.

r) Cierre: El responsable coordinará lo pertinente al acto del cierre de la licitación, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones, y a él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesados en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general toda la información que sea relevante. El responsable, publicará en el SECOP el acta de cierre del proceso.

No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deberán entregarse en sobres cerrados, en el escenario del acto de cierre. Solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 11001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504
Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

manera general su contenido, teniendo en cuenta los aspectos ya mencionados. Se dejará constancia en el acta de cierre, de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas y requeridas.

s) Evaluación de las ofertas: El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, observando las disposiciones constitucionales y las normas contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.

t). La entidad solicitará las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas cuando a ello haya lugar, según se requiera durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso, en todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o documentos que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

u) Presentación resultado evaluación: Una vez consolidado el informe se remitirá al ordenador del gasto para su información y posterior autorización de traslado a los oferentes. En caso de que el ordenador del gasto no acoja el resultado del informe de evaluación para su posterior traslado a los oferentes, deberá expresar las razones por las cuales se oparte de la opinión del comité evaluador.

v) El resultado consolidado de la evaluación de las propuestas se publica en los referidos portales, con el fin de dar traslado de ese informe a los proponentes, por el término de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual, estos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.

w). El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas y de ser procedente, modificará, complementará y ajustará el informe de evaluación. Una vez el responsable encargado reciba el documento de respuestas a las observaciones, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, y procede a su consolidación y posterior publicación.

x). El responsable encargado, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto de la licitación, el cual deberá contener el resumen del proceso, con énfasis en los siguientes temas: i) la evaluación inicial; ii) las observaciones y las respuestas a las mismas y iii) la evaluación final con la indicación del (los) oferentes adjudicatarios. Dicho documento será suscrito por el respectivo ordenador del gasto.

En el caso que se declare desierto la licitación y si persiste la necesidad de adquirir el bien servicio u obra, se podrá adelantar el procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, prescindiendo en tal caso de las manifestaciones de Interés y del sorteo de oferentes.

y) Audiencia de Adjudicación: Sin perjuicio de lo dispuesto sobre el particular en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, para efectos de esta audiencia se observarán los siguientes aspectos:

- ✓ Se publicará en los portales Informáticos la información sobre la celebración de la citada audiencia, identificando el proceso del que se trate.
- ✓ Llegado el día y hora de la celebración de la audiencia, el ordenador del gasto procederá a su instalación.

Reglas de la Audiencia de Adjudicación:

- ✓ Se dará lectura sobre el comportamiento decoroso que deberán observar los participantes 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 de la posibilidad de exclusión de la audiencia de quien interfiera con su normal desarrollo.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedavictoria4@educacionbogota.edu.co



- ✓ 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.
- ✓ Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones presentadas dentro del término previsto en el numeral 8° del artículo 30 de la ley 80 de 1993, con la claridad de que estas intervenciones no implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- ✓ El responsable designado, 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 señalada en el numeral 8° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Una vez culminada la lectura de las respuestas a las observaciones formuladas, se presentará el consolidado final de las evaluaciones.
- ✓ Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones, indicado al inicio de la audiencia para que se pronuncien sobre las respuestas a sus observaciones.
- ✓ 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.
- ✓ 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, teniendo en cuenta que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o resultar necesario 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.
- ✓ 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 y se dispondrá la comunicación a los proponentes que no hayan participado en ella.
- ✓ Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación a través de la publicación en los varios veces mencionados portales informáticos (Numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).

ARTÍCULO 24. SELECCIÓN ABREVIADA. Para adelantar los procesos de selección abreviada en general se deberá observar lo señalado en materia de planeación con la adecuación al caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos previstos en los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato. Dentro de las causales de selección abreviada, las que principalmente pueden llegar a manejar los ISE, corresponden a la Selección Abreviada para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, así como la Selección Abreviada de Menor Cuantía.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0722 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068304

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



Educación

1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Cuando se aplique el Estatuto General de Contratación, y se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes, si el rango de la cuantía está entre 20 y 28 SMMLV, la modalidad de selección que aplicará será la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de esa misma clase de bienes o servicios de características técnicas uniformes y la cuantía exceda los 28 SMMLV, la modalidad de selección aplicable es la Selección Abreviada bajo el procedimiento de Subasta Inversa, que es el que más se ajusta al ámbito de la actividad contractual de los FSE, sin perjuicio que eventualmente se pueda acceder a un acuerdo marco de precios que llegare a tener suscrito la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, no son aplicables en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes (art. 2.2.1.2.4.2.1 Decreto 1082 de 2015).

a) Requisitos adicionales y especiales para la elaboración de los estudios previos de la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes:

Teniendo en cuenta que, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas, debe incluirse una información adicional a la prevista en los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario establecer desde los estudios previos, lo siguiente (art. 2.2.1.2.1.2.1 Decreto 1082 de 2015):

- La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

b) Subasta Inversa

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

Para la subasta inversa deberá observarse lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se debe verificar el plan de adquisiciones y determinar la pertinencia del proceso de contratación; así mismo, se establece si la contratación que se adelantará puede estar limitada a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

Elaborar los estudios y documentos previos con sus anexos respectivamente, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, análisis del sector y análisis de riesgos.

El Ordenador del gasto designará los profesionales que conformarán el comité evaluador, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Una vez recibida la anterior información el responsable designado elaborará el documento para la designación y conformación del comité evaluador. El documento de designación del Comité evaluador será suscrito por el ordenador del gasto, dicho documento de designación del comité evaluador será comunicado, a cada uno de sus miembros.

Con base en el análisis del sector, los estudios y documentos previos, se elabora y publica el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal responsable que participa en la confección de aquellos documentos. Los pliegos de condiciones deben indicar además de lo previsto en el art. 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse durante un término de cinco (5) días hábiles. La publicación del proyecto de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección. Las observaciones que se formulen deberán ser atendidas y ajustar el pliego con base en las que se consideren procedentes.

El responsable encargado, elabora para la firma del ordenador del gasto respectivo el proyecto del acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección (art. 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015).

El cronograma debe incluirse en el aviso de convocatoria, en el acto administrativo de apertura del proceso y en el pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Las modificaciones del pliego de condiciones y del cronograma del proceso se surten mediante adendas. Las adendas solo pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. (inciso 3 artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).

El pliego de condiciones deberá contener la información general prevista en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, así como la indicada para esta modalidad de contratación en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y numeral 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. En el pliego es necesario indicar si la subasta inversa se adelantará electrónica o presencialmente; si es electrónica, debe fijarse el sistema que se utilizará y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

En el pliego ha de indicarse también que la oferta debe contener dos partes, en sobres separados y cerrados: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y demás requisitos habilitantes, así como el cumplimiento de la ficha o condiciones técnicas; y el segundo sobre cerrado contendrá la oferta inicial de precio propuesta por el oferente.

Analizadas las observaciones realizadas por parte de los interesados en el proceso, se elaborará y publicará el documento de respuestas, y, si hay lugar a ello, la adenda para la modificación del pliego o la relativa a la prórroga del plazo para presentar ofertas, para la posterior firma del ordenador del gasto. Las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección, así como las adendas y demás documentos del proceso, deben publicarse en el SECOP.

En la fecha y hora fijada en el cronograma, se llevará a cabo el acto de cierre, es decir, el momento límite para recibir propuestas. Como se indicó, la oferta debe contener dos partes, en sobres separados y cerrados: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y demás requisitos habilitantes, así como el cumplimiento de la ficha o condiciones técnicas; y el segundo sobre cerrado contendrá la oferta inicial de precio propuesta por el oferente. Se abrirá por cada proponente, el sobre original de la propuesta que contiene los aspectos de capacidad para participar y demás requisitos habilitantes y el ofrecimiento



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 36391119 y 2068504

Emci: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

técnico según las exigencias del pliego, en tanto que el sobre con la oferta económica no se abrirá en el acto de cierre, sino en el evento de subasta.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, el orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general toda la información que sea relevante. En dicha acta se dejará constancia sobre la presentación de ofertas, por fuera de escenario del acto de cierre y se publicará en el SECOP dicha acta de cierre del proceso. (Decreto 1082 de 2015).

La entidad, si fuere necesario, solicitará a los proponentes las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, según se requiera, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

En las solicitudes de aclaración, se señalará la fecha máxima para el recibo de las respuestas. Las aclaraciones o explicaciones suministradas por los oferentes dentro del plazo de evaluación de las propuestas, no podrán en modo alguno mejorar, completar o modificar la oferta.

Una vez efectuada la verificación de requisitos habilitantes y de cumplimiento de las exigencias técnicas, se publicará ese informe de habilitación de los oferentes (num.3 art 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015), del cual se dará traslado, por el término previsto en el pliego, plazo dentro del cual, los proponentes podrán hacer observaciones, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas. La entidad surtirá las respuestas a las observaciones presentadas y de ser procedente, modificará, complementará y ajustará el informe de habilitación.

El evento de subasta (presencial o electrónica) debe estructurarse de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la misma no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. En el evento de subasta se abren por parte de la entidad los sobres que contienen la oferta económica de cada proponente, pero no pueden conocer esos valores, sino que el ejercicio se realiza para establecer el valor inicial a partir del cual debe llevarse a cabo la puja.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. Se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se deben aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

De lo ocurrido en el evento de subasta se levantará el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en los respectivos portales informáticos.

En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos (art.2.2.1.2.1.2.4 Decreto 1082 de 2015), y se notificará a través del responsable encargado.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta Inversa. (núm. 5 art. 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015).

2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Cuando deba aplicarse el estatuto general de contratación, sin que se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y el valor del contrato que se proyecta celebrar sea superior a 28 SMMLV y menor o igual a 280 SMMLV, y no está prevista una modalidad de selección distinta, la entidad adelantará el proceso de selección a través de la modalidad de Contratación de Menor Cuantía, previsto en el literal b) del numeral 2. Del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, cuyo procedimiento debe observarse, o el de las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para esta modalidad aplicará lo establecido para la licitación pública y la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en cuanto a la planeación, plan anual de adquisiciones, análisis del sector, estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, sin perjuicio de las reglas propias de aquellas modalidades y las específicas de la menor cuantía del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

En esta modalidad se publicará el proyecto de pliego de condiciones durante un término de 5 días hábiles.

Aplicará la configuración del Comité Evaluador, publicidad, la determinación de si debe limitarse o no la convocatoria a Mipyme nacionales, subsanabilidad de requisitos que no afectan asignación de puntaje, adendas, entre otros aspectos comunes a las modalidades de selección ya analizadas.

Habrá manifestación de interés como requisito en esta modalidad.

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

El medio para la manifestación de interés, propia de esta modalidad, puede ser a través de comunicación escrita entregada en forma personal o mediante correo o vía fax, comunicación vía Internet o la utilización de cualquier otro, que se determinará en el respectivo pliego, teniendo en cuenta el acceso más expedito para los posibles interesados. La citada manifestación deberá contener además de la expresión clara del interés de participar, el señalamiento de las formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales la entidad pueda informar directamente al interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que el mismo se realice.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de sus miembros deberá haber manifestado su interés de participar en el proceso de selección y haber sido seleccionado en el sorteo de consolidación.

Así mismo, en esta modalidad podrá existir un sorteo para determinar un número máximo de proponentes.

Si la entidad contratante recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

entidad contratante debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad contratante informe a los interesados el resultado del sorteo.

De la audiencia que se realice para efectuar el sorteo, si hay lugar al mismo, se dejará constancia escrita, para lo cual, levantará el acta correspondiente, la cual será publicada en el SECOP.

El medio a utilizar para el sorteo podría ser a través de balotas, que previamente hayan sido puestas a la vista y verificación de los participantes, con la determinación precisa de cuáles serán las que indiquen que quien lo ha sacado puede presentar oferta en el respectivo proceso. Los participantes a través de su representante, previamente acreditado, en orden alfabético sacarán una balota por cada uno de ellos. También podrá realizarse el sorteo mediante el empleo de cualquier otro mecanismo, el cual en todo caso, debe haberse definido en forma previa a la realización de la audiencia y estar determinado en el respectivo pliego de condiciones.

Aplicará la verificación de requisitos habilitantes y la consolidación de un informe de evaluación.

Precisamente se debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, con el fin de dar traslado del mismo a los oferentes, término durante el cual podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.

La adjudicación deberá efectuarse dentro del plazo previsto para el efecto en el pliego de condiciones, mediante acto administrativo motivado que deberá notificarse y publicarse.

3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

En los casos de declaratoria de desierto de una licitación, se puede adelantar el proceso de contratación correspondiente, aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se debe prescindir de:

- a) Recibir manifestaciones de interés; y b) realizar el sorteo de oferentes. En tal evento, se debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto (art.2.2.1.1.2.22 Decreto 1062 de 2015).

ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN DIRECTA. Esta modalidad de selección tiene causales taxativamente dispuestas en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De esas causales, las que pueden operar principalmente en el ámbito de la actividad contractual de los FSE, es la contratación directa Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Para esta modalidad de selección, debe existir análisis del sector, los estudios y documentos previos (salvo lo relativo a la inicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial), observando especialmente lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04-0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 11001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

Así mismo, habrá un acto administrativo de justificación que no es necesario para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Ese acto administrativo de justificación debe contener lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, es decir:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe establecerse en los estudios y documentos previos (art. 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015).

Se publicarán los documentos del proceso también en la contratación directa, a más tardar dentro de los tres días siguientes a su expedición, dentro de los cuales se encuentran el acto administrativo de justificación (con las excepciones indicadas); los estudios y documentos previos; el contrato, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, la cesión del contrato previamente autorizada por la entidad si a ella hubiere lugar; la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profirieron en el curso de la ejecución contractual a con posterioridad a esta; el acta de liquidación del contrato, y en general los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de contratación, entendido este como conjunto de actos y actividades y su secuencia, hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Será importante dar a conocer a la persona natural o jurídica seleccionada los estudios y documentos previos con la descripción precisa del bien o servicio que se pretende contratar; la descripción técnica detallada del mismo; las condiciones de celebración del contrato; el presupuesto disponible; forma de pago; plazo y lugar de ejecución o de entrega; los requisitos de carácter jurídico, condiciones técnicas y económicas que deberá acreditar el oferente y las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda; el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la entidad para evaluar el ofrecimiento, para que presente el ofrecimiento correspondiente.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, que se prevén celebrar a través de la modalidad de contratación directa en la causal del literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, debe observarse lo establecido principalmente en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.49 del Decreto 1082 de 2015, de modo que deben configurarse el análisis del sector, los estudios y documentos previos, efectuar la publicidad en el SECOP, y en general cumplir lo previsto en las disposiciones señaladas. En estos casos no será necesaria la obtención de varias ofertas, de modo que sólo será necesaria la del seleccionado, circunstancia de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia expresa.

Así mismo, en esos casos deberá contarse con la certificación del área de talento humano del nivel central de la SED en donde se establezca que el respectivo colegio no cuenta con personal de planta para atender la respectiva actividad, e igualmente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, lo cual comporta la cotización respecto del contrato que se suscriba, a salud, pensión y riesgos laborales, según corresponda, de conformidad con lo preceptuado principalmente en el inciso segundo y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 18 del Decreto 723 de 2013.

- **Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas:**



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISTRITAL

Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tels. 36391119 y 2068504
Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

Es necesario tener en cuenta para la contratación a través de los Fondos de Servicios Educativos, en lo relacionado con servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, donde se preceptúa:

11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

(...)
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Subraya fuera de texto)

(...)

En virtud de lo establecido en la predicha norma, independientemente del valor previsto para el proceso contractual, es decir, sin tener como referente que exceda o no la suma de 20 SMMLV, cuando se trate de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal respecto de actividades diferentes a las educativas, tendrán que aplicarse las normas del estatuto general de contratación de la administración pública, estructurado fundamentalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales de que trata el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, con observancia de los aspectos previstos en esa norma, puede utilizarse la modalidad de contratación directa en la causal del literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a contratos de prestación de servicios profesionales o contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según se trate, en armonía con lo establecido principalmente en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.49 del Decreto 1082 de 2015, de modo que deben configurarse el análisis del sector, los estudios y documentos previos, efectuar la publicidad en el SECOP, y en general cumplir lo previsto en las disposiciones señaladas.

Así mismo, en esos casos deberá contarse con la certificación del área de talento humano del nivel central de la SED en donde se establezca que el respectivo colegio no cuenta con personal de planta para atender la respectiva actividad, en los términos del numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 y el marco normativo descrito, e igualmente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual comporta la cotización respecto del contrato que se suscriba, a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo preceptuado principalmente en el inciso segunda y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 18 del Decreto 723 de 2013.

ARTÍCULO 26. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: La contratación de mínima cuantía es aquella cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad (año 2025 \$39.858.000), según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen, que deben observarse.

Esta modalidad de selección dentro de la actividad contractual a cargo de los FSE, corresponde a aquella contratación cuya cuantía se encuentra en el rango superior a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV.

No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, ésta corresponda a una causal de contratación directa analizada anteriormente.

En la mínima cuantía no se requiere que los interesados estén inscritos en el Registro Único de Proponentes, ni exigirlo.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.342.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

La entidad contratante es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

No hay lugar a limitar la convocatoria a Mipymes en mínima cuantía.

En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, no se debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes.

1. Análisis del sector económico

En la contratación de mínima cuantía habrá también análisis del sector económico, el cual se realiza en la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

2. Estudios previos

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía deben contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución.
- COP.
- Análisis del riesgo

3. Invitación Pública

Se elaborará una invitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de pago
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad Jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Contratante.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

4. Requisitos habilitantes

a) Capacidad Jurídica:

Cédula de Ciudadanía si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.

Nombre y capacidad del representante legal.

Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

Acreditación cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social.

Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales (los verifica directamente la entidad contratante)

RUT y RIT cuando corresponda.

b) Requisitos de Experiencia

No es obligatorio en mínima cuantía exigir experiencia.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tel. 3639119 y 2068504

Email: cadlavictoria4@educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISTRITAL D.E.C.

Edificio 301

Si la Entidad Contratante decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.

c) Capacidad Financiera

La Entidad Contratante debe exigir una capacidad financiera en los Procesos de Contratación de mínima cuantía cuando no prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en los estudios previos e información pública.

5. Selección

Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La invitación se hará por un término no inferior a un día hábil. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre.

El cierre se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación. A él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el valor de misma. Se publicará el acta de cierre del proceso.

De las ofertas recibidas se establece la de menor precio y se verifica que cumpla las condiciones de la invitación con la posibilidad de aportar requisitos susceptibles de subsanabilidad.

Si finalmente no cumple se verificará la del segunda menor precio y sucesivamente, pero por cada una debe observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

El informe de evaluación se debe publicar por 1 día hábil.

Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y, de ser procedente, se modificará, complementará o ajustará el informe de evaluación. En caso de empate, se acepta la presentada primero en el tiempo.

6) Aceptación de la Oferta - Contrato

Se acepta la oferta de menor precio siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. La aceptación de la oferta la suscribe el ordenador del gasto.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Conformado así el contrato, se procederá al respectivo registro presupuestal, para lo cual, En la comunicación de aceptación, para efectos de registro presupuestal, se hará la indicación del número del contrato asignado, de acuerdo con el orden consecutivo que se leve.

En la aceptación de la oferta deberá indicarse el objeto, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (caducidad, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral) cuando proceda, la supervisión del contrato.

El responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija, que será aprobada por el ordenador del gasto.

7. ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES

Grandes Superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 – DT22 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 11001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



El Parágrafo 1° del artículo 94 de la ley 1474 que adicionó el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén"

Para grandes superficies aplica lo anteriormente señalado en el marco de la mínima cuantía, pero observando el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

La invitación pública en este caso deberá contener:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador.
- b) La forma de pago;
- c) El lugar de entrega;
- d) El plazo para la entrega de la cotización, un día hábil
- e) La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- f) Disponibilidad presupuestal.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

ARTÍCULO 27. ETAPA CONTRACTUAL Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación del mismo.

1. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso precontractual, el ordenador del gasto designará a quienes se encargarán de elaborar la minuta del contrato, cuyo texto estará de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones (minuta de contrato) y con la propuesta del contratista. Cabe señalar, que será necesario consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de contratos que aquella entidad haya subido como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto, el responsable asignado contactará al proponente adjudicatario para la firma de la minuta contractual dentro de los plazos establecidos por el pliego de condiciones, sin perjuicio de las reglas especiales de la mínima cuantía en la cual la oferta y su aceptación son el contrato.

En el evento que el proponente se niegue a la firma del mismo, se hará efectiva la garantía cuando la misma se haya previsto.

Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes y su correspondiente registro.

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de la garantía exigida en el contrato, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los aportes del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda (art. 23 de la ley 1150 de 2007). Este requisito deberá verificarse igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato. Verificación que realizará el Supervisor y/o Interventor del respectivo contrato.
- d. La suscripción del acta de inicio.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NT: 850.242.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tel. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDE MAYOR
BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. REMISIÓN AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor y/o interventor, para efectos del control de ejecución del mismo.

4. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

5. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Es necesario consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de los contratos que aquella entidad sube y actualiza como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Esos modelos deben utilizarse y adaptarse a cada institución según su organización y de todos modos incluir aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan.

Igualmente, para los casos en los cuales en el SECOP no obran minutas tipo, se considera importante también tener en cuenta los siguientes aspectos para el contenido de los contratos, sin perjuicio de las reglas propias de la mínima cuantía antes explicadas:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionados con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago. Para efectos de pagos periódicos deberá indicarse las fechas o términos aproximados para su realización, al igual que los requisitos de carácter administrativo exigidos para el efecto. Igualmente se deberá incluir una previsión alusiva al derecho a turno.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra o de realización del estudio, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran. Observar lo dispuesto en los artículos del 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en la directa, en la mínima cuantía, pero de todos modos debe justificarse el no pedirlos. Salvo esos casos, siempre deben



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998
RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002
RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003



Educación

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co

exigirse incluída la de seriedad de la oferta.

- Multas.
- Cláusula Penal pecuniaria.
- Cláusulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad - Artículo 14 ley 80 de 1993).
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el responsable designado para el efecto. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles, en términos generales, las obligaciones propias de la actividad contratada.
- Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.
- Domicilio.
- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.
- Cláusula de indemnidad

ARTÍCULO 27. SANCIONES En la etapa precontractual, en el desarrollo y ejecución del contrato, así como en la etapa de liquidación y post contractual pueden presentarse situaciones que hagan necesaria la adopción de medidas encaminadas a apremiar al contratista para la cumplida ejecución del objeto contratado, o para declarar el incumplimiento y tasar perjuicios, o para hacer efectivas las garantías o cláusulas como la penal pecuniaria, para cuyo efecto se observará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con respecto al cual, la entidad determinará el personal responsable que debe intervenir en el desarrollo del trámite.

ARTÍCULO 28. SUPERVISIÓN Es indispensable que en el clausulado del contrato, se incluya la forma como la entidad controlará la ejecución y cumplimiento del mismo, lo que deberá hacerse con la designación de un supervisor. Cabe anotar que la inclusión de la cláusula de control de ejecución en los contratos que celebra la entidad corresponde al efectivo cumplimiento de los deberes a su cargo en relación con la vigilancia y control de la ejecución contractual de conformidad con los artículos 3 y 14 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos del 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011. Normalmente en los FSE la vigilancia y control del contrato se realiza a través de la supervisión, sin perjuicio de que eventualmente se llegue a requerir de interventoría, es decir un tercero que se contrata para tales efectos cuando se requieren conocimientos especializados frente a un objeto complejo. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad contratante cuando no requieren conocimientos especializados.

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

El responsable que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero eventualmente contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2002. Así mismo estarán sujetos a las



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE BOGOTÁ D.C.

Educación

inhabilitades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y responderán fiscal, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que llegaren a tener lugar, también en el marco del artículo 90 de la Constitución Nacional y en el marco normativo vigente.

La Supervisión será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, observancia las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y demás normas que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades:

- El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que los garantías estén aprobadas, cuando se exijan.
- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista.
- Cuando corresponda, el supervisor verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan, donde se prevé que las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alta al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
- Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del contrato de conformidad con la prestación en el mismo.
- Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
- Elaborar los informes, datos y documentos que la actividad de supervisión comporta.
- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 36391119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Ed. 1000000

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

- El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le lleguen a entregar, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención de recibo a satisfacción que deberá anexarse al Informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

ARTÍCULO 29. SUSPENSIÓN Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista, etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto del supervisor e interventor, cuando aplique, una vez establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acto, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de la misma y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. Será necesario ampliar la vigencia de la garantía única. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acto sucesivo a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato, cuando proceda.

ARTÍCULO 30. CESIÓN Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito de la entidad contratante. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan, y de autorizarse por la entidad, se deberá verificar que el potencial cesionario reúna los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del potencial cedente. Dichas condiciones deberán ser verificadas y se emitirá concepto sobre la viabilidad de la cesión.

Emitido el concepto técnico, si la entidad contratante considera que los motivos que argumenta el contratista son de recibo y la valoración que el supervisor del potencial cesionario le permite inferir que este cumple con los requerimientos de la entidad y está en capacidad de cumplir cabalmente con las obligaciones que en virtud de la cesión asume, suscribirá con el supervisor la aceptación en el documento de cesión, firmado por cedente, cesionario.

ARTÍCULO 31. ADICIÓN La adición de los contratos no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales se suscribirán solamente, en aquellos casos en que sea necesario incluir prestaciones a cargo del contratista, que no hayan sido previstas en el contrato inicial, las cuales sean indispensables para la cabal ejecución del objeto contratado y siempre requerirán

el concepto previo del supervisor del contrato. La adición debe acordarse en la etapa de ejecución del contrato, esto es, antes del vencimiento del término pactado. Podrá en este evento, prorrogarse, si fuere necesario, el término o plazo del contrato. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía de cumplimiento en cuantía y vigencia respectivamente.

ARTÍCULO 32. PRÓRROGA La prórroga tiene como finalidad extender el plazo para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, para lo cual se requerirá del concepto del supervisor del mismo. La prórroga no implica por sí misma, aumento del valor del contrato, habida cuenta que el objeto de éste permanece invariable. Sin embargo, en ocasiones el aumento del plazo por razones no atribuibles al contratista, puede generar un mayor costo, evento en el cual, el valor del contrato se aumentará en la medida en que se debe reconocer al contratista dicho mayor valor. En todo caso, la prórroga del plazo deberá efectuarse antes del vencimiento del



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once
NIT: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



Inicialmente pactado mediante el escrito correspondiente, el cual de requerir aumento del valor, deberá estar precedido de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el respectivo compromiso económico y por ende requerirá de registro presupuestal. En los eventos de prórroga se requerirá de la modificación de la respectiva garantía única de cumplimiento en cuanto a la vigencia de los amparos y la cuantía de los mismos, si la prórroga implica un mayor valor del contrato.

ARTÍCULO 33. MODIFICACIÓN Hay casos en los cuales excepcionalmente se hace necesaria la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes o servicios, o aspectos del contrato, sin que por ello, se pueda sustituir el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género. Las modificaciones requerirán el concepto del supervisor y/o interventor sobre su procedencia. Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, y que no son atribuibles a la conducta del contratista, pueden generar reconocimientos económicos.

ARTÍCULO 34. LIQUIDACIÓN Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión." La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, que contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, las saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. (Artículo 217 Decreto Ley 0019 de 2012 que modificó al artículo 60 de la Ley 80 de 1993).

Será necesaria la liquidación en los eventos en que el contrato haya terminado antes de su vencimiento por razones legales. La liquidación en todo caso deberá constar por escrito y en ella se consignará la forma como el contrato se desarrolló y ejecutó, las contraprestaciones cumplidas por la entidad y por el contratista, las obligaciones o créditos que queden pendientes, si los hay, a favor o en contra de la entidad o del contratista, y en general deberán contemplarse todas aquellas situaciones, que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es el caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse previsto el término, o más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si el contratista no se allana a efectuar la liquidación en el tiempo en que se le cita para el efecto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el ordenador del gasto podrá proceder a efectuarla unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante la expedición de acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, el cual debe ser notificado personalmente al contratista y al garante del contrato si lo hay. Si la notificación personal no es posible efectuarla, se procederá en los términos que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con sujeción a lo señalado en el artículo 100 de la ley 1150 de 2007, si vencido el plazo establecido para la liquidación, esta no se ha realizado, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos primero y segundo del citado artículo, de mutuo acuerdo o unilateralmente.



Secretaría de Educación Distrital

COLEGIO LA VICTORIA I. E. D

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 04 – 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 38 Este Nº 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

Igualmente, la norma citada determina que 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.

El proyecto de liquidación será presentado por el supervisor o interventor del contrato y se pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación es importante indicar aspectos como los que enseguida se relacionan:

- Número del contrato.
- Objeto.
- Valor Inicial.
- Valor Final.
- Pazo Inicial.
- Pazo Final.
- Adiciones.
- Prórrogas.
- Fecha final del cumplimiento de la prestación por parte del contratista.
- Modificaciones.
- Relación de pagos. Para el cumplimiento de este literal, se adjuntará el Estado de Pagos expedido y debidamente firmado.
- Relación de Sanciones.
- Ampliación de los pliegos que empuerzan el contrato cuando así se requieran ampliación.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato (art. 60 ley 80 de 1993, modificado por art.217 Decreto Ley 0019 de 2012).

El acta de liquidación, al igual que los demás documentos del contrato, se publicará en los referidos portales informáticos.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores relacionadas con este tema.

Dado en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de mayo de 2025.

Version 1 de 2025.



Secretaría de Educación Distrital
COLEGIO LA VICTORIA I. E. D.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 7529 DE NOVIEMBRE 20 DE 1998

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN 1823 DEL 20 DE JUNIO DE 2002

RESOLUCIÓN NUEVO NOMBRE 2690 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2003

NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 04 - 0122 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2011 grado cero a once

NIT.: 830.042.189-4 DANE: 111001018368 Carrera 3B Este N° 38-25 Sur Tels. 3639119 y 2068504

Email: cedlavictoria4@educacionbogota.edu.co



Educación

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Gabriel Gómez Sánchez
Rector

Sandra Patricia Carrero Arevalo
Representante Docentes

Oscar Javier Sanabria Torres
Representante Padres de Familia

Emily Tatiana Montes
Representante de Estudiantes

Ernesto Perdomo Ramírez
Representante Docentes

David Parra
Representante Padres de Familia

Luna Zamora Cordero
Representante Ex - Alumnos