

Resolución 220 de Febrero 8 de 2002

Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Educación Nacional.

EL MINISTRO DE EDUCACION NACIONAL

en ejercicio de sus facultades legales, las conferidas por los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y en especial las conferidas en la ley 80 de 1.993,

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece: "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus ordenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley"

Que el artículo 269 del Estatuto Superior dispone: "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"

Que es necesario adoptar los procedimientos contractuales internos, de tal manera que se adecuen a la nueva estructura administrativa de la Entidad, establecida en el Decreto 1413 de julio de 2001.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar en todas y cada una de sus partes el Manual de Contratación, contenido en el presente acto administrativo.

MANUAL DE CONTRATACION

Los contratos que celebre el Ministerio de Educación Nacional en desarrollo de sus funciones, se someterán, en todas sus etapas, a las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

1. PRINCIPIOS RECTORES

1. BUENA FE.
2. TRANSPARENCIA.
3. ECONOMÍA.
4. RESPONSABILIDAD.
5. PLANEACIÓN.
6. CALIDAD.
7. CELERIDAD.
8. SELECCIÓN OBJETIVA
9. EFICIENCIA.
10. ADAPTABILIDAD.
- 11 IGUALDAD.
- 12 PUBLICIDAD

La Secretaría General, a través del grupo de Bienes y Servicios elabora los informes de ley sobre contratación, en especial los ordenados con destino a la Cámara de Comercio, Imprenta Nacional y las publicaciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (ley 190 de 1.995).

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger los contratistas será del jefe o representante legal de la Entidad o su delegado. En el Ministerio, tales atribuciones le competen al señor Ministro de Educación Nacional y por delegación del Ministro, al Secretario General, de conformidad con la Resolución 2040 del 3 de septiembre de 1.999, por lo que le corresponde:

1. Adjudicar, celebrar, suscribir, terminar y modificar los contratos de menor cuantía, interadministrativos, de prestación de servicios, arrendamiento con excepción a los bienes inmuebles, contratación durante situaciones de urgencia manifiesta y demás actos inherentes a la actividad contractual, cuya cuantía no exceda de DOS MIL QUINIENTOS (2.500) Salarios Mínimos Legales mensuales vigentes.
2. Suscribir las actas de liquidación de todos los contratos celebrados por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar todos los actos y trámites inherentes a la realización de licitaciones o concursos para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía. Se exceptúa a lo anterior, la adjudicación y celebración de contratos, cuando la cuantía sea superior a los DOS MIL QUINIENTOS (2.500) Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes al momento de la celebración del contrato, que es de competencia reservada del Ministro de Educación Nacional.

El Decreto 1200 de 1994, delegó en cabeza del Ministerio de Educación Nacional, la función de celebrar a nombre de la Nación los contratos que tengan por objeto la investigación histórica, la recuperación y/o conservación de antigüedades y valores náufragos, sin limitación de cuantía.

3 PLAN GENERAL DE COMPRAS

El Ministerio de Educación Nacional, deberá contar con un Plan General de Compras, en el que conste la planeación de las necesidades de adquisiciones de bienes, de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente.

Los contratos que celebre el Ministerio, sobre adquisición de bienes con recursos del presupuesto de funcionamiento, deben estar soportados en el anterior Plan de Compras.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, el Ministerio de Educación Nacional, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80 de 1993.

En todo contrato u orden de compra o de servicio se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes.

4.1 CAUSALES

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con el Ministerio:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución y las leyes. (Como disposiciones legales vigentes están la Ley 11 de 1.973, en su artículo 1, inciso final, 2º, literal c), la Ley 136 de 1994 en su artículo 47 y el decreto 590 de 1.993. Igualmente el artículo 127, inciso 1º,

concordante con el art. 180, Num. 4º de la Constitución Política y el art. 10 de la ley 80 de 1.993. Ley 200 de 1.995)

2. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. La inhabilidad para contratar por este hecho, se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la celebración del contrato.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaró.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. La inhabilidad para contratar se extiende por un lapso de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la sentencia que impuso la pena.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, salvo por la ocurrencia de causas justificativas de fuerza mayor o caso fortuito. La presente inhabilidad tendrá una duración de cinco (5) años contados a partir de la fecha de expiración del plazo para la firma del contrato.
6. Los servidores públicos. Si por la naturaleza de las funciones de los servidores públicos, éstos no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio, desaparece la incompatibilidad, pues al contrario de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.
7. Para los congresistas y demás funcionarios de la administración pública, con cargos de dirección y manejo o que sean miembros de juntas o consejos en el nivel directivo, asesor o ejecutivo de las entidades contratantes, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.
8. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
9. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
10. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. La presente inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.
11. Quienes fueron servidores públicos del Ministerio. Solo comprenderá a quienes desempeñaron cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo.
12. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del Ministerio.
13. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones públicas de control interno o fiscal.

14. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
15. Los miembros de las Juntas o Consejos Directivos. Solo se predica respecto de la entidad a la cual prestan su servicio y del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

4.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si en desarrollo del proceso licitatorio o concurso, o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las medidas contempladas en el artículo 9º del estatuto contractual.

5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

1. De las Entidades Estatales: Por actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que causen perjuicios. En estos casos la Entidad debe indemnizar en razón a la disminución patrimonial que su acción u omisión ocasione.
2. De los Servidores Públicos:
 - a. Disciplinaria
 - b. Civil
 - c. Penal
 - d. Fiscal
3. De los contratistas:
 - a. Civil
 - b. Penal
4. De los consultores, interventores y asesores:
 - a. Civil
 - b. Penal (por cumplimiento de sus obligaciones y por hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades)
5. Acción de Repetición

6. ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre el Ministerio de Educación Nacional, deben constar siempre por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

En general, los contratos estatales deben cumplir con los siguientes elementos esenciales:

- a. Capacidad.
- b. Consentimiento.

- c. Objeto.
- d. Causa lícita.
- e. Minuta técnica y anexos, de acuerdo con la clase de contrato que se proyecte suscribir, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del Subtítulo 9 del presente Manual, Procedimiento para la suscripción de los contratos por el Ministerio.
- f. Aplicación de los criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista.
- g. Certificado de disponibilidad presupuestal
- h. Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas, expedido por la entidad competente, en los que conste que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- i. Tratándose de personas jurídicas sin ánimo de lucro, el certificado de existencia y representación legal, será expedido por la autoridad que reconoció la personería jurídica o por la Cámara de Comercio ante la cual se haya hecho el Registro. En este caso debe exigirse copia de los estatutos.
- j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.
- k. Todos aquellos documentos necesarios para demostrar la capacidad de la persona que actúa en nombre y representación legal de la entidad o persona jurídica que contrata con el Ministerio, así, en el evento en que el mismo tenga alguna limitación para celebrar el contrato en razón de la cuantía o naturaleza del contrato, autorización del órgano societario competente que acredite dicha capacidad.
- l. Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del Representante Legal.
- m. Verificación de la definición de la situación militar del contratista persona natural o del representante legal del contratista persona jurídica cuando se trate de contratos de trabajo o prestación de servicios, para varones de 18 a 50 años de edad. (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995)
- n. Certificación del régimen tributario (común o simplificado) a que pertenece el contratista y el número de NIT, para efectos del descuento de la retención en la fuente e IVA.
- o. Registro presupuestal.
- p. Garantía Unica. No se requiere en los contratos interadministrativos (Artículo 16 a 19 Decreto 679 de 1994, numeral 19 artículo 25 Ley 80 de 1993).
- q. Aprobación de la garantía Unica (Artículo 18 Decreto 679 de 1994)
- r. Recibo de pago de derechos de publicación en el Diario Unico de Contratación, para contratos con formalidades plenas parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 24 del Decreto 679 de 1994, artículos 59 a 62 de la Ley 190 de 1995. Los contratos interadministrativos no requieren esta publicación cualquiera que sea su cuantía. Artículo 96 del Decreto 2150 de 1995.
- s. Recibo de pago del impuesto de timbre, cuando de acuerdo con la cuantía del contrato haya lugar a ello
- t. Paz y salvo con la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 617 de 2000.
- u. Plan, programa o proyecto a ejecutar, mediante el contrato respectivo.

7. LA LICITACION PUBLICA Y CONCURSO DE MERITOS

Procedimiento mediante el cual, el Ministerio de Educación Nacional, siguiendo los presupuestos de selección objetiva, economía, transparencia, celeridad y publicidad, formula públicamente una convocatoria para la selección del contratista. La escogencia del contratista se adelanta sobre la mejor propuesta presentada entre los participantes en la licitación o concurso, y que debe presentarse acogiendo los Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.

Cuando el objeto del contrato consista en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se llamará concurso de méritos.

7.1 PROCEDIMIENTO

- a) Las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación Nacional, deben elaborar con la debida anticipación sus programas de inversión para cada año fiscal, señalando las necesidades de contratación para la misma.
 - Dichas necesidades deben ir respaldadas con los correspondientes estudios de prefactibilidad y factibilidad, si fuere el caso, de los planes y proyectos específicos de inversión a que dichas necesidades o solicitudes correspondan (art. 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993). Además, debe acompañarse del certificado de disponibilidad presupuestal.
 - La minuta debe describir con exactitud el objeto del contrato, las razones de oportunidad, necesidad o conveniencia que sustentan la contratación solicitada y las obligaciones de las partes, de conformidad con lo establecido en la propuesta, y en los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.
- b) La Secretaría General, a través del grupo de Gestión Administrativa, revisa la solicitud enviada por la Dirección, oficina o grupo y procede a elaborar conjuntamente con ella, los pliegos o términos de referencia.
- c) La Secretaría General, Grupo de Gestión Administrativa, somete a aprobación de la Oficina Asesora Jurídica, los pliegos o términos de referencia según el caso.
- d) COMUNICACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO. Corresponde a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa, informar sobre el proceso licitatorio a realizarse, en cumplimiento del artículo 22 numeral 22.7 de la ley 80 de 1.993 y el artículo 12 del decreto 856 de 1.994.
- e) PUBLICACIÓN. La Secretaría General, Gestión Administrativa, elabora los avisos de prensa y ordena su publicación, con una antelación de diez a veinte días calendario. (Numeral 3, Art. 30 de la Ley 80 de 1.993 y Art. 20 del Decreto 679 de 1.994)
- f) RESOLUCIÓN DE APERTURA. Le corresponde expedirla al señor Ministro o por quien éste haya delegado.
- g) VENTA DE PLIEGOS. La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa o de la dependencia correspondiente, se encarga de la consulta y venta de pliegos a partir de la fecha del primer aviso de prensa.

- h) SELLAMIENTO DE LA URNA Y APERTURA DEL PROCESO. El depósito de las propuestas se lleva a cabo en la Secretaría General, el acto debe constar en acta.
- i) VISITA AL SITIO DE LA OBRA. En caso de que se requiera se debe realizar una visita al sitio de la obra, esta se llevará a cabo después de la apertura y antes de la audiencia de aclaración de pliegos.
- j) AUDIENCIA ACLARACIÓN DE PLIEGOS. A más tardar al tercer día siguiente a la apertura de la licitación y a solicitud de los que hayan comprado pliegos de condiciones, se celebrará la audiencia para la aclaración de los mismos, de la cual se levanta la respectiva acta firmada por todos los asistentes.
- k) PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. A partir de la fecha de la apertura y hasta la fecha del cierre de la licitación, los proponentes pueden presentar las propuestas y depositarlas en la urna asignada para tal fin, en la dependencia que se indique. La apertura de las propuestas se lleva a cabo en la Secretaría General, se procede a abrir la urna correspondiente, anunciándose de viva voz las propuestas que allí se encuentran y levantando acta.
- l) EVALUACIÓN. Una vez realizado el cierre de la licitación, la Secretaría General, envía el original de las propuestas al comité evaluador designado por el señor Ministro o su delegado, para su estudio jurídico, técnico y económico, quien emitirá su evaluación a través de un informe escrito. (Numerales 7 y 8 del Art. 30 de la Ley 80 de 1.993)
- m) OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES. La Secretaria General, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la evaluación, dejará a disposición de los oferentes el estudio del Comité Evaluador, para que formulen sus observaciones. Esta facultad no permite a los oferentes mejorar, modificar, complementar o adicionar sus propuestas. Para tal fin se les debe comunicar a los proponentes.
- Presentadas las observaciones, éstas serán remitidas al Comité Evaluador, para su análisis y elaboración de la correspondiente respuesta a los oferentes.
- n) ADJUDICACIÓN. El Ministro adjudica la licitación o concurso mediante resolución motivada; en caso que algún proponente solicite audiencia pública de adjudicación, la Secretaría General, citará por escrito a los proponentes, indicándoles la hora y el lugar de reunión. De dicha audiencia se levanta el acta correspondiente.
- o) NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN. La Secretaria General, notificará personalmente al proponente favorecido en la forma y términos señalados en el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1.993.
- Notificada la resolución de adjudicación, se remitirá el expediente a la Oficina Asesora Jurídica, para la elaboración y trámite de legalización del contrato.
- p) DECLARATORIA DE DESIERTA. Esta debe producirse mediante acto motivado, dentro del plazo de la adjudicación, y procede únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva. (Numeral 18 del Art. 25 Ley 80 de 1.993)
- q) COMUNICACIÓN A LOS NO FAVORECIDOS. Esta procede únicamente cuando la adjudicación no se realice a través de audiencia pública y se hará dentro de los 5 días calendario siguientes. (Numeral 11 del Art. 30 de la Ley 80 de 1.993) En caso contrario se entiende comunicada esta decisión.

7.2. PROCESO LICITATORIO

7.2.1. REQUISITOS PREVIOS

1. Autorización o aprobación sobre conveniencia y oportunidad de la contratación. (Art. 25 Nums. 7 y 11)
2. Elaboración de estudios, diseños, planos, evaluaciones. (Art. 25 Num. 12 y Art. 30 Num. 1)
3. Disponibilidad Presupuestal. (Art. 25 Nums. 6 y 13 incluyendo eventuales ajustes. Art. 19 D. 568/96)
4. Información a Cámara de Comercio. (Art. 22 Num. 22.7 y Art. 12 D. 856)
5. Elaboración de pliegos, los cuales deben contener como mínimo: (Art. 24 Num. 5 y Art. 30 Nums. 1 y 2)
 - a. Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
 - b. Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación o concurso.
 - c. Definir con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
 - d. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
 - e. Se deben definir reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas, y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
 - f. Se debe definir el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
 - g. Indicación del presupuesto oficial para la ejecución del contrato. (Art. 1 D 287/96)
6. Publicación de avisos el cual debe contener como mínimo: (Art. 30 Num. 3)
 - a. Entidad que convoca.
 - b. Identificación de la licitación.
 - c. Objeto.
 - d. Fechas: Apertura – Cierre.
 - e. Consulta y venta pliegos.
 - f. Valor de los pliegos.
 - g. Plazo licitación.
 - h. Visita al sitio de la obra o de los trabajos.
7. Valor pliego.
8. Presupuesto Oficial.
9. Condiciones para participar.
10. Criterios de adjudicación.

7.2.2. DESARROLLO DE LA LICITACION

1. Acto administrativo de apertura. (Art. 30 Num. 1)
2. Plazo de licitación o concurso. (Art. 30 Nums. 4 y 5) Término para presentar propuestas.

3. Audiencia para precisar contenidos y alcances de los pliegos. (Art. 30 Num. 4)
4. Posible prórroga del plazo (Hasta 6 días hábiles) (Art. 30 Num. 4)
5. Presentación de propuestas, en donde no se puede prohibir la participación de consorcios o unión temporal. (Art. 30 Nums. 5 y 6 Art. 6 D. 287)
6. Evaluación a disposición de oferentes (5 días hábiles). (Art. 30 Num. 8)
7. Evaluación. (Art. 30 Num. 9) Este plazo se puede adicionar antes de su vencimiento y por un término total no mayor al inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan, por medio de acto administrativo.

7.2.3. ETAPA FINAL

1. Adjudicación. (Art. 30 Num. 9)
2. Posible audiencia pública de adjudicación. (Art. 30 Num. 10) Se resuelven observaciones formuladas por oferentes a estudios técnicos, económicos y jurídicos. (Art. 2D. 287/96) Ordenada por contralor o de oficio por la entidad en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia. (Art. 5D 287/96)
3. Declaratoria desierta. (Art. 25 Num. 18) No procede cuando solo se presenta una propuesta hábil que puede ser considerada como favorable. (Art. 6 D. 287/96)
4. Suscripción del contrato. (Art. 30 Num. 9)
5. Perfeccionamiento. (Art. 41)
6. Legalización. Registro presupuestal. (Art. 20 D. 568/96)
7. Ejecución y liquidación.

7.2.4. PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA INVITACIÓN PÚBLICA

Contenido mínimo:

1. Índice.
2. Cronograma (días, horas, lugares, etc.)
3. Objeto.
4. Presupuesto oficial. (D. 287/96)
5. Descripción y especificaciones dependiendo de la magnitud, puede ser un anexo del pliego.
6. Requisitos para participar. (Art. 24 Num. 5)
7. Valor del pliego.
8. Documentos de la propuesta.
 - a. Garantía de seriedad.
 - b. Registro de Proponentes.
 - c. Certificado Mercantil de Cámara de Comercio.
 - d. Certificado de Cumplimiento de contratos anteriores.
 - e. Carta de presentación.
 - f. Documentos necesarios para comparación de ofertas.
 - g. Demás que determinen en los pliegos.

9. Criterios de adjudicación. (Art. 24 Num. 5 literal b)
10. Fórmulas.
11. Criterios para la eliminación de propuestas.
12. Declaratoria de desierta. (Art. 25 Num. 18. Art. 6D. 287/96)
13. Plazo para la liquidación del contrato. (Art. 24 Num. 5 literal f)
14. Minuta del contrato a celebrarse, la cual debe contener el objeto del contrato, las razones de oportunidad, necesidad o conveniencia que sustentan la contratación solicitada, así como las obligaciones de las partes de conformidad con la propuesta y los Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.

7.2.5. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

1. Disponibilidad presupuestal.
2. Acto administrativo de apertura.
3. Publicación de avisos.
4. Fecha de apertura.
5. Fecha de cierre.
6. Consulta y venta de pliegos.
7. Visita al sitio (si es el caso).
8. Plazo de licitación.
9. Posible audiencia de alcance de pliegos.
10. Término de evaluación de ofertas.
11. Posible prórroga para evaluar ofertas.
12. Disposición de cuadros de evaluación para oferentes.
13. Término de adjudicación.
14. Posible prórroga para adjudicar.
15. Notificación de adjudicación.
16. Comunicación a no favorecidos.
17. Suscripción de contrato.
18. Legalización.
19. Ejecución.
20. Liquidación.

8. MODALIDADES DE CONTRATACION

8.1 CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS

Se prescindirá de las formalidades plenas cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la cuantía Mínima, es decir, a 40 salarios mínimos legales vigentes al momento de celebración del contrato. La cuantía se determina de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad, bajo los parámetros establecidos en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993 y deben ajustarse anualmente, de conformidad con el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional.

En estos casos, las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente por escrito por el representante legal de la entidad o por el funcionario delegado para contratar.

Las órdenes de servicio o de adquisición de bienes muebles, deberán precisar cuando menos el objeto del contrato, la contraprestación, y deben precisar el valor unitario y valor total, la duración o plazo, requisitos y formas de pago, el anticipo, las certificaciones o garantías en los casos que se requiera, la disponibilidad presupuestal y la firma del ordenador del gasto

Adicionalmente a lo anterior, para poder adelantar contratos sin formalidades plenas bajo los criterios de selección objetiva, dispuestos por la Constitución Política y el Estatuto General Contratación de la Administración Pública, ésta se efectuará una vez se realice un análisis del mercado, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad, en términos de precio y calidad. (Artículo 3 Decreto 855 de 1994)

Igualmente, el contratista deberá manifestar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en el citado Estatuto General.

El Procedimiento se desarrollará en los siguientes términos:

1. La Secretaría General por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa, debe verificar que la solicitud de compra o contratación de servicios esté solicitada por el servidor público competente, es decir el Jefe, Coordinador o Director de la Dependencia respectiva.
2. El grupo de Gestión Administrativa, verificará la existencia de los elementos solicitados y procederá a la compra de bienes o contratación servicios cuando se establezca que dichos elementos no están disponibles en el mismo.
3. La solicitud de oferta y de cotización podrá ser verbal o escrita, pero la respectiva oferta deberá constar por escrito y formar parte integrante de la respectiva orden de compra o de servicios.
4. Una vez elaborada la orden de compra o de servicio en original y copia y la garantía única, se envía a la Secretaría General para firma, luego pasa a Presupuesto para la respectiva imputación presupuestal, posteriormente a Contabilidad para el registro contable del compromiso y se devuelve al Grupo de Gestión Administrativa.
5. Corresponde al coordinador del grupo de Gestión Administrativa, verificar el ingreso y egreso en debida forma de los elementos adquiridos al respectivo almacén y, certificar su recibo a entera satisfacción. Así mismo, verificar que los bienes y servicios recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los cotizados y contratados.
6. La Secretaría General, para el caso de obras, trabajos o servicios, velará para que el respectivo interventor certifique si los mismos se reciben a entera satisfacción.

8.1.1 INFORMACION BASICA PARA ORDENES DIRECTAS DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Las órdenes de compra de bienes, pedido, suministro, trabajo, servicios, entre otros, deben contener por lo menos, la siguiente información:

1. Número y fecha
2. Clase de Orden (o contrato)
3. Proveedor o Contratista
4. Objeto
5. Valor
6. Plazo y Forma de entrega
7. Forma de pago
8. Multas (si son del caso)
9. Inhabilidades e incompatibilidades
10. Imputación Presupuestal
11. Garantía única (que cubra los riesgos de acuerdo a la naturaleza de la orden)
12. Firma del funcionario competente (Ver Artículo 11 Decreto 2150/95)
13. Notificación al contratista (Ver artículo 19 Decreto 2150/95)

En esta modalidad el Ministerio determinará la necesidad de exigir la constitución de la garantía única de acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución de las prestaciones de las partes, una vez analizado el riesgo para la entidad.

8.2. CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS

Se entiende por contrato con formalidades plenas, el elaborado por escrito, firmado por las partes, en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato (Capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita), se incluyen las cláusulas a que haya lugar, tales como obligaciones de las partes, plazo, valor y forma de pago, sujeción a la disponibilidad presupuestal, garantías, cláusulas excepcionales (Terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral y caducidad), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, interventoría, liquidación, perfeccionamiento y ejecución y requiere de publicación en el diario único de contratación pública. Todo contrato celebrado por el Ministerio de Educación Nacional cuya cuantía sea superior a 40 salarios mínimos legales vigentes al momento del respectivo contrato, debe hacerse con formalidades plenas. Los contratos con formalidades plenas, se pueden realizar a través de contratación directa o licitación o concurso público.

8.2.1. CONTRATACION DIRECTA

De conformidad con el artículo 24 de la ley 80 de 1.993, se permite la contratación directa en los siguientes eventos:

8.2.1.1 POR LA CUANTÍA

Cuando el monto del Contrato sea superior a 40 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 600 Salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la celebración del contrato, se podrá contratar directamente, sin perjuicio de que se observen los principios que rigen a la contratación pública.

La cuantía se determina, teniendo en cuenta el presupuesto anual del Ministerio de Educación Nacional, el salario mínimo mensual y los parámetros estipulados en el numeral a) del literal 1° del artículo 24. Dicha cuantía debe ajustarse anualmente.

Para efectos de la contratación directa y para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial el deber de selección objetiva de los contratistas, es necesario:

1. La obtención previa de por los menos dos (2) ofertas.
2. La solicitud de la oferta, debe contener la información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras, servicios requeridos, condiciones de pago, término para su presentación, así como de aspectos que den claridad a los proponentes sobre el contrato a realizar.

Tanto la solicitud de la oferta por parte del Ministerio de Educación Nacional, la oferta presentada por los proponentes debe constar siempre por escrito.

3. Si la cuantía del contrato no supera el 10% del valor permitido al Ministerio de Educación Nacional para contratar directamente, se debe celebrar el contrato teniendo en cuenta los precios del mercado, entendiéndose por ello, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.
4. Si el valor del contrato es de menor cuantía, esto es igual o superior a cien salarios mínimos legales mensuales y al mismo tiempo supera el 50% de la menor cuantía permitida para el Ministerio de Educación Nacional, deberá invitarse a presentar propuestas, a través de un aviso colocado en lugar visible del Ministerio, por un término no menor de dos días.

La invitación debe contener: fecha y hora de publicación, objeto de la invitación, condiciones y características del bien o servicio a adquirir, documentos que deben presentar con la propuesta, solicitud de garantía de seriedad de la oferta, presupuesto estimado para contratar, visita al lugar de la obra o en donde se prestará el

servicio según el caso, minuta de contrato a elaborar, fecha en la que se realizará la liquidación, parámetros de evaluación de las ofertas y su adjudicación, cronograma del proceso de selección.

El Ministerio, podrá prescindir de la publicación de dicho aviso cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no lo permita, pero es necesario para tal efecto que se deje constancia escrita.

5. El Ministerio de Educación Nacional, podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas, siempre y cuando este en capacidad de ejecutar el objeto del mismo, en los siguientes casos:
 - a. Cuando las haya solicitado y sólo se recibiera una de ellas.
 - b. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener no existan en el lugar varias personas, que puedan proveer los bienes o servicio.
 - c. Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración a condición personal y especiales del contratista.
 - d. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio, no permitan solicitar ofertas.

En el evento de que se desarrolle alguna de las anteriores excepciones se deberá dejar constancia escrita.

El Ministerio de Educación Nacional, en todo caso tendrá en cuenta los precios del mercado, los estudios y evaluaciones que para el efecto se realicen.

8.2.1.2 CONTRATACION DIRECTA POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO

1. Interadministrativos. Con excepción del Contrato de seguro.
2. Para la Prestación de Servicios Profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
3. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
4. Urgencia manifiesta. Se presenta en las siguientes tres hipótesis:
 - a. Cuando se presenten circunstancias que puedan poner en riesgo la continuidad de un determinado servicio.
 - b. Por la necesidad de contribuir al restablecimiento de la normalidad cuando haya tenido que declararse uno cualquiera de los estados de excepción, y
 - c. Por la ocurrencia de situaciones excepcionales de calamidad, fuerza mayor o desastre que por su naturaleza requieran actuación inmediata por parte de las autoridades.
5. Declaratoria de desierta de la licitación o concurso público.
6. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
8. Empréstitos.

9. Los contratos que se celebren para la prestación del servicio de salud, en los términos del artículo 11 del Decreto 855 de 1994.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS POR EL MINISTERIO

1. La elaboración de la minuta técnica de los contratos que ha de suscribir el Ministerio de Educación Nacional, le corresponderá a las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la necesidad del servicio o bien a adquirir, para lo cual puede solicitar apoyo a la Coordinación del Grupo de Bienes y Servicios o a la Oficina Asesora Jurídica según el caso
2. La minuta técnica debe relacionar entre otros, el objeto, las obligaciones de las partes, características propias del bien o servicio a contratar y anexar los soportes de la misma tales como estudios, planes o proyectos, cronograma, certificado de disponibilidad presupuestal, cotizaciones, ofertas, certificados de representación legal, de existencia de la sociedad, cuadros de evaluación de las ofertas y se envía a la Oficina Asesora Jurídica, para la elaboración de la minuta de contrato o convenio a suscribir.

Cuando se trate de un contrato de prestación de servicios, se debe expresar la imposibilidad de atender el objeto del mismo con personal de planta de la Unidad ejecutora. Cuando se trata de la adquisición de bienes muebles, indicar que la misma se ajusta al Plan de Compras. Así mismo, se debe efectuar la identificación del Programa o Proyecto dentro del cual se enmarca el objeto del contrato, de acuerdo con el requisito 8 del Manual. Además, se debe efectuar la indicación de los posibles proponentes o proveedores con el nombre, razón social, dirección y teléfonos. En caso de que haya sólo un posible proponente o proveedor, la sustentación de este hecho, se hará de acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 3 del Decreto 855 de 1994.

3. La Oficina Asesora Jurídica, y el grupo de contratos de la misma, analiza, revisa la minuta, viabiliza su trámite y lo registra en el consecutivo único de contratación, otorgándole la numeración correspondiente.
4. La Oficina Asesora Jurídica, envía el contrato para consideración y firma del señor Ministro o de la Secretaría General, de conformidad con la resolución de delegación 2040 de 1.999.
5. Una vez firmado, la Secretaría General, regresa la minuta del contrato a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Copia del contrato, se le entrega al contratista, para su publicación, pago de impuesto de timbre y constitución de la garantía única de cumplimiento.
7. Firmado el contrato por las partes, se fecha y se envía al Grupo de Gestión Administrativa para la aprobación de pólizas y posteriormente al Grupo de Presupuesto para efectuar el registro presupuestal
8. Registrado presupuestalmente y aprobada la póliza de la garantía única, debe regresarse a la Oficina Asesora Jurídica. Cumplidos los anteriores requisitos, se le informa al interventor y se le envía copia del contrato suscrito y legalizado.
9. Los contratos de modificación o adición, deben solicitarse con dos meses de anticipación a su vencimiento y estar acompañado de los respectivos soportes, para darle el trámite señalado en los numerales anteriores.

10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS.

10.1 PERFECCIONAMIENTO. Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes.

10.2 EJECUCION. Para la ejecución de los contratos, se requiere de:

- a. Registro presupuestal
- b. Aprobación de la Garantía única.
- c. Publicación.
- d. Pago de impuestos

10.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL

Consiste en tomar nota Oficial de la existencia de un contrato, para reservar con destino a éste, los dineros correspondientes en el presupuesto, evitando que el rubro se pueda agotar sin que el contrato tenga respaldo alguno.

Esta operación es realizada por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del Ministerio.

El registro presupuestal obedece al cumplimiento del artículo 345 de la Constitución Política que prohíbe hacer gastos públicos que no hayan sido decretados por el Congreso, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el presupuesto de la respectiva Entidad.

Los certificados de disponibilidad previos y los registros presupuestales se expedirán de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas en materia presupuestal. (Decreto Ley 111 de 1996)

10.2.2. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades Estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

10.2.2.1. RIESGOS A CUBRIR POR LA GARANTÍA UNICA

Los siguientes valores y porcentajes son los mínimos exigidos por la ley para el cumplimiento de dicho requisito.

1. El valor de amparo del anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista.
2. Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
3. Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.
4. Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
5. Responsabilidad civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
6. Calidad y correcto funcionamiento el 5%.

La aprobación de la póliza de cumplimiento le corresponde al Grupo de Gestión Administrativa.

10.2.3. PUBLICACION

En desarrollo de los principios de transparencia y publicidad que activan el control constitucional, social y la participación ciudadana, deviene la obligación de publicar los contratos. El Artículo 24 del Decreto 679 de 1994, determinó la publicación de los contratos que requieren de formalidades plenas.

La ley 190 de 1995, creó como apéndice del Diario Oficial, el Diario Único de Contratación Pública (art. 59, inciso 1) y, dispuso, como requisito indispensable para la legalización de los contratos celebrados por las entidades públicas del orden nacional, su publicación en dicho Diario, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista o de la parte obligada contractualmente para tal efecto.

Mediante la Directiva Presidencial No. 02 de 2000, se ordenó a las entidades públicas publicar los contratos celebrados, en la página web de la misma.

El Decreto 2150 de 1995, en su Artículo 95, determinó expresamente los actos que deben ser publicados en el Diario Oficial, excluyendo los contratos que celebren entre sí las entidades publicas del orden nacional; en el mismo sentido se expresa el Artículo 119 de la ley 489 de 1998.

Por consiguiente, los contratos Estatales que suscriba el Ministerio de Educación Nacional, con excepción de los convenios Interadministrativos, requieren de publicación en el Diario Único de Contratación, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1477 de 1995, y en la página web del Ministerio.

10.2.4. IMPUESTOS

Se liquidaran de acuerdo con las normas que rigen la materia

11. REGISTRO DE PROPONENTES

Tiene por objeto la inscripción, la clasificación, y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales. Dicha inscripción debe efectuarse ante la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio de la entidad de los proponentes. (Artículo 1 y 3 del Decreto 856 de 1994)

Se exigirá el certificado de registro de proponentes de la Cámara de Comercio para los siguientes contratos:

1. Obra.
2. Consultoría.
3. Compra - venta y suministro de bienes muebles.

No se exigirá este registro para los siguientes contratos:

1. Prestación de Servicios.
2. Concesión de cualquier índole.
3. Contratación de urgencia manifiesta.
4. Contratación de menor cuantía.
5. Contratación para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
6. Adquisición de bienes cuyo precio se encuentra regulado por el Gobierno Nacional. (Artículo 22 Inciso 6 Ley 80 de 1993)

NOTA: Para efectos de identificar a las personas con capacidad para contratar con la entidad en los casos de contratación directa el grupo de Gestión Administrativa conformará un registro con las personas que manifiesten su interés en contratar con el Ministerio de Educación Nacional.

La inscripción en dicho registro será gratuita, solamente contendrá la información indispensable para identificar al interesado, su actividad, domicilio y experiencia. En ningún caso constituirá requisito para contratar con el Ministerio de Educación Nacional.

La Secretaría General, a través del grupo de Gestión Administrativa, enviará semestralmente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de domicilio del inscrito, la información sobre sanciones o medidas de aseguramiento impuestas a los contratistas, igualmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando se trate de la sanción de caducidad que inhabilite en el tiempo.

12. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato, es necesario introducirle modificaciones, la Entidad podrá hacerlo mediante contrato adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre los contratantes, la entidad podrá hacer la correspondiente modificación mediante acto administrativo debidamente motivado, de conformidad con lo estipulado por el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante escrito debidamente justificado. Estas solicitudes serán atendidas dentro de los plazos establecidos en el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos podrán ser modificados y/o adicionados en valor y plazo, conforme a lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993

12.1. CONTRATO DE ADICION EN VALOR.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo estipulado en el párrafo único del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

12.2. CONTRATO ADICIONAL EN PLAZO

Los contratos podrán tener modificaciones en el plazo que la Entidad estime pertinente, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y desarrollo del contrato, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento del contratista, en los términos y obligaciones del respectivo contrato.

En todo caso toda adición o modificación en plazo deberá estar debidamente justificada por la parte que la solicita, sin la cual no se le dará el trámite correspondiente.

De conformidad con la circular 039 de 1.999, cualquier modificación a los contratos celebrados por el Ministerio de Educación Nacional, debe solicitarse con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato.

13. INTERVENTORIA

La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, empleado oficial o contratista habilitado profesional y técnicamente, para supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos objeto de un contrato, todo lo cual realiza de conformidad con las normas legales, pliegos de condiciones, planos, diseños y en general los demás documentos base de la contratación.

La interventoría puede ser ejercida directamente por funcionarios del Ministerio de Educación Nacional, en cuyo caso constará en el contrato u orden respectiva, salvo que la contratación tenga como fuente, licitación o concurso público.

Igualmente puede ser contratada con una persona natural o jurídica, para los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público. (Inciso 2 numeral 2 art. 32 Ley 80 de 1993)

Cuando sea necesaria la contratación de interventoría, ésta debe realizarse a la par con el proceso para suscribir el contrato, al cual se le va a realizar la interventoría, con el fin de que inicien conjuntamente su ejecución.

Además de las sanciones penales a que hubiera lugar, la Sociedad o persona natural que ejerciere una interventoría será responsable de los perjuicios originados en el mal desempeño de sus funciones, sin que ello exima de la responsabilidad que por el mismo concepto pueda tener el Contratista. (Art. 53 Ley 80 de 1993)

Así mismo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales pertinentes, incurre en mala conducta el funcionario que ejerza sin el debido cuidado una interventoría que cause perjuicios al Ministerio.

13.1. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES

Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

SOBRE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Nación sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
4. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia al folder del contrato

SOBRE LA EJECUCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

SOBRE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SUS DIFERENTES ETAPAS

1. Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
2. Someter a consideración previa de la Oficina de la cual hace parte la interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
3. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
4. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o items complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
5. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
6. Velar porque la ejecución del contrato no ocasionen daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio de Educación Nacional.
7. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.

SOBRE LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES TENDIENTES A LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O INFORMAR CUALQUIER ANOMALIA

1. Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
3. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
4. Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación a la Secretaría General, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.
5. Comunicar a la Secretaría General, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren (Dependiendo del contrato):
 - a. Acta de iniciación y terminación
 - b. Acta de recibo total o parcial del contrato
 - c. Acta de convenios o acuerdos.
 - d. Acta de Liquidación.
 - e. Acta de recibo y entrega a satisfacción de la interventoría a la oficina Asesora Jurídica.

2. Organizar el archivo propio de la interventoría.
3. Verificar que el Ministerio de Educación Nacional esté amparado por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.

OTRAS ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requiera.
2. Velar por que los saldos a favor del Ministerio sean reintegrados junto con sus rendimientos.
3. Rendir los informes que los órganos de control soliciten
4. Controlar el cumplimiento de las especificaciones y normas dictadas por las entidades que regulan el objeto contractual y de las demás en Colombia.
5. Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas, notificando a la División Administrativa y Financiera, sobre los problemas que al respecto detecte.
6. Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo de la obra.
7. Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite
8. Elaborar los informes específicos que le solicite el contratista o los organismos de control del Estado.
9. Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
10. Propender por la adecuada disponibilidad de PAC para ejecución de la obra.

Toda orden, observación e informe de los interventores debe ser por escrito.

14. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo expuesto en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, esto es, aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación una vez vencido el término para la ejecución y/o vigencia del contrato y dentro del término fijado o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, de común acuerdo entre las partes contratantes. En esta etapa también las partes acordarán ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

De no llegarse a un acuerdo entre las partes, para la liquidación del contrato, la misma será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará mediante acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

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

Para la Liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, 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.

14.1. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

1. La actividad de la liquidación contractual corresponde al interventor o supervisor del contrato, conjuntamente con el contratista.
2. El Proyecto de acta de liquidación debe enviarse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, estudio y visto bueno para ser enviada para consideración y firma de la Secretaria General.
3. El acta de liquidación debe contener:
 - a. La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b. El objeto del contrato.
 - c. La fecha de perfeccionamiento.
 - d. Las modificaciones realizadas al contrato.
 - e. El valor del contrato.
 - f. Los valores girados y ejecutados.
 - g. La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i. Un balance económico y financiero.
 - j. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - k. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Dirección Nacional del Tesoro, si los hubiere.
 - l. La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - m. La fecha.
 - n. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - o. Número y clase de contrato
 - p. Término del contrato
 - q. Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
4. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
5. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante. Si no presenta observaciones, la Oficina Jurídica, procede a su envío para consideración y firma de la Secretaria General.
6. Firmada el acta de liquidación, la Oficina Asesora Jurídica, la envía al interventor para firma del contratista.
7. El contratista revisa el acta, acepta y firma, o la objeta.
8. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando su liquidación unilateral.
9. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición en el efecto suspensivo.
10. Cuando existan saldos a favor del Ministerio de Educación, deben ser consignados, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica.

11. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro coactivo.

15. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El Ministerio de Educación Nacional, buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.

Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Oficina Asesora Jurídica, en Coordinación con el Grupo de Procesos Judiciales.

15.1. CLAUSULA COMPROMISORIA

Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato. (Inciso 1 y 2 Artículo 70 Ley 80 de 1993)

15.2. TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO

Si no pactó la cláusula anterior, en cualquier etapa del contrato se podrá acordar con la otra parte, la suscripción de un COMPROMISO para convocar un Tribunal de Arbitramento para resolver las diferencias presentadas.

Su designación, requerimiento, constitución y funcionamiento se regirán por las normas vigentes en la materia; la decisión adoptada en el arbitramento será adoptada conforme a derecho, los árbitros serán tres, a menos que las partes decidan acudir a un árbitro único. En las controversias de menor cuantía habrá un sólo arbitro. El recurso de anulación de los laudos arbitrales se surtirá únicamente ante la sección tercera del Consejo de Estado. (Artículos 70 Incisos 3 y 4 y 71 Ley 80 de 1993)

15.3. CONCILIACION

Es el mecanismo por el cual procesal o extraprocesalmente, las partes llegan a un acuerdo sobre la forma en que se va a llevar a término el conflicto existente sobre la celebración, desarrollo o liquidación del contrato celebrado previamente por éstas. En dicho proceso conciliatorio participa un tercero ajeno al conflicto quien propone fórmulas de arreglo, pero no toma ninguna decisión respecto del conflicto. Es decir, el tercero en mención es, como su nombre lo indica, un conciliador más no un juez que tenga que decidir sobre las controversias puestas en la mesa de conciliación.

Hay que poner de presente, que con la conciliación se dan por terminadas las controversias puestas en consideración y arreglo dentro de la misma, y el acta allí levantada presta mérito ejecutivo. La conciliación se encuentra regulada y sujeta a las reglas previstas en la ley 446 de 1.998.

La solución jurídica de las controversias contractuales se regula por el Código Contencioso Administrativo, en lo referente a la acción contractual, de nulidad y, restablecimiento del derecho. Se establece como juez único del contrato estatal el de la jurisdicción contencioso administrativa.

Las obligaciones claras, expresas se pueden exigir a través de acciones ante la jurisdicción contencioso administrativa.

ARTICULO SEGUNDO. Toda modificación al Manual de Contratación, debe realizarse a través de la Secretaría General del Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO TERCERO. La Secretaría General, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora Jurídica, serán las encargadas de difundir el Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la Entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir del primero de marzo del año 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 8 de Febrero de 2002

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FRANCISCO JOSE LLOREDA MERA