



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NUMERO 2044 DE 11 MAYO 2006

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

LA MINISTRA 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, el decreto 2230 de 2003, y

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 órdenes 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 el Ministerio adelantó la revisión de sus procesos, entre ellos el contractual con sus diferentes fuentes de financiamiento, con el fin de hacerlos más eficaces, documentarlos, facilitar su mejora continua y ajustarlos a la misión y estructura administrativa.

Que mediante la Resolución 620 del 28 de febrero de 2005 se adoptaron los manuales de procesos y subprocesos para la operación del Ministerio de Educación Nacional.

Que es necesario articular los aspectos generales de Ley con la gestión contractual del Ministerio y los procedimientos y actividades establecidas en los procesos implementados y producto de la reingeniería de los procesos del Ministerio, así como el procedimiento contractual que rige la Banca Multilateral o cualquier entidad que financie la contratación, en un solo cuerpo o compendio que facilite a los usuarios internos y externos conocer e identificarse con estos procesos.

Que para comprensión de los procesos es necesario entender por procedimientos de Ley 80, aquellos que ejecutan recursos del presupuesto nacional; por procedimientos de banca multilateral, los que van a ejecutar recursos de préstamo o donación sean del BID, BIRF, CAAF, o de cualquier otra entidad financiante.

RESUELVE:

Artículo 1.

Adoptar como manual de contratación del Ministerio de Educación Nacional el siguiente texto:

MANUAL DE CONTRATACION

Los contratos que celebre el Ministerio de Educación Nacional en desarrollo de sus facultades y como apoyo a las demás áreas del Ministerio, se someterán de acuerdo con la fuente de financiación y 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; así como a las normas y convenios establecidos por la Banca Multilateral o del organismo financiante.

1. PRINCIPIOS RECTORES

La contratación del Ministerio de Educación Nacional velará por el cumplimiento de los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, selección objetiva, eficiencia, adaptabilidad, igualdad y publicidad.

1.1 Buena Fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

1.2. Transparencia. La contratación debe realizarse a través de procedimientos de selección claros y reglas conocidas, para garantizar en primer lugar la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de contratista, aún en los casos de contratación directa o urgente. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, salvo en los asuntos expresamente señalados en el artículo 24 de la ley 80 de 1.993.

1.3. Economía. Todas las actuaciones en la actividad contractual se deben realizar con celeridad y eficacia, concretándose en la agilización de los trámites y en el desarrollo de las etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista. Igualmente la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatantes y perjudiciales para el otro.

Los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempos y gastos.

1.4. Responsabilidad. Los servidores públicos, los contratistas, consultores, asesores e interventores que intervengan en los procesos contractuales están obligados a proteger los intereses del Ministerio de Educación Nacional, por tal razón responderán disciplinaria, penal, civil y fiscalmente, por sus actuaciones y omisiones antijurídicas.

1.5 Planeación. Toda contratación debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

1.6 Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios, que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos en los casos que así lo exija el Ministerio de Educación

Nacional. En este sentido exigirán que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos expresamente establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Todo contratista deberá indicar los programas de aseguramiento de calidad con que respalde los bienes o servicios que ofrece.

1.7. Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

1.8. Selección Objetiva. El Ministerio buscará que la selección del contratista esté orientada a la obtención de los ofrecimientos más favorables a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés. Para tal efecto deberá tener en cuenta:

1.8.1 Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria o invitación pública, tales como: capacidad financiera, capacidad técnica, programas de calidad, experiencia y organización.

1.8.2 Medición precisa, detallada y concreta de los factores de escogencia, contenidos en los pliegos de condiciones, término de referencia, o en los análisis previos a la suscripción del contrato, si se trata de la contratación directa.

1.8.3 Consulta de precios o condiciones de mercado.

1.8.4 Estudios propios de la entidad sobre el caso específico de conformidad con el objeto de la contratación.

1.9 Eficiencia. El Ministerio se obliga en sus procesos contractuales a la correcta asignación y utilización de sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico.

1.10. Adaptabilidad. El Ministerio deberá orientar sus actuaciones hacia la incorporación de los avances de la ciencia y la tecnología, siempre y cuando aporten mayor calidad y eficiencia en la prestación del servicio a su cargo.

3.11. Igualdad. El Ministerio buscará que todas las personas, se encuentren en un plano de igualdad y por lo tanto reciban el mismo tratamiento y oportunidad en los procesos de contratación.

3.12. Publicidad. De conformidad con las leyes vigentes, el Ministerio suministrará a las autoridades y a los particulares que lo soliciten, la información pertinente sobre los procesos de la contratación. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter reservado.

La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizará 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), en lo ordenado por el Sistema Integrado de Contratación Estatal SICE y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger a los contratistas, en el Ministerio de Educación Nacional, le corresponde, directamente, al señor (a) Ministro de Educación Nacional y por delegación al Viceministro (a) Educación Superior, Viceministro (a) de la Educación Preescolar, Básica y Media y Secretaria General, de conformidad con los parámetros, facultades y proyectos establecidos en la Resolución 1880 de 2005, o la que la modifique, adicione o reemplace.

2.1. FACULTADES Y FUNCIONES CONTRACTUALES:

El Ministro (a) de Educación Nacional ejercerá las siguientes funciones cuando la cuantía de la contratación supere 2.500 salarios mínimos legales mensuales, salvo que delegue específicamente y para un proceso respectivo, parte de estas funciones o todas ellas.

Cuando la cuantía de la contratación sea igual o inferior a 2.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, las siguientes funciones corresponderán a los Viceministros de la entidad o a la Secretaria General:

- 2.1.1. Realizar todos los actos y trámites inherentes a la realización de licitaciones e invitaciones públicas para la celebración de los diferentes contratos que requieran las diferentes áreas del Ministerio.
- 2.1.2. Adjudicar, celebrar, suscribir, terminar y modificar los contratos y convenios que suscriban de acuerdo a su competencia, con excepción a los que afectan bienes inmuebles.
- 2.1.3. Suscribir las actas de liquidación de todos los contratos que celebren de acuerdo con sus facultades y competencias otorgadas o delegadas.

2.2 COMPETENCIA PARA INVITACIONES A COTIZAR

Los procesos de mínima cuantía y que corresponden al 10% de la menor cuantía del Ministerio, serán adelantados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga su veces en materia contractual, previa presentación de los requerimientos técnicos y necesidad de la contratación suscrito por el ordenador del gasto correspondiente. La necesidad de contratación se deberá realizar a través del diligenciamiento del insumo de contratación.

3. PLAN GENERAL DE COMPRAS

El Ministerio deberá contar con un Plan General de Compras o Adquisiciones en el que conste la planeación de las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente.

Toda contratación que realice el Ministerio con recursos del presupuesto de funcionamiento y de inversión, debe estar soportada en el Plan de Compras o adquisiciones. Este plan se debe publicar en el portal del SICE.

Para la contratación con recursos de Banca Multilateral u otras fuentes de financiación deberá soportarse en los planes de adquisiciones respectivos que serán integrados al Plan General de Compras y Adquisiciones del Ministerio.

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.

4.1. CAUSALES : A título enunciativo son inhabilidades e incompatibilidades:

4.1.1 Por estricta prohibición Constitucional y legal. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. Artículo 127, inciso 1º.; conc.:ibídem, art.180, num,4º de la Constitución Política, 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. Art 10 de la ley 80 de 1.993. Ley 734 de 2002

4.1.2 Por violar la disposición anterior. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta actuación afectará de nulidad absoluta, tanto la actuación como la vinculación contractual, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

4.1.3 Por Caducidad declarada. 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.

4.1.4 Por sentencia Judicial. 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.

4.1.5 Por no suscribir el contrato adjudicado. Quienes, sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, se exceptúa cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, caso en las cuales, probadas, no se hará efectiva, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta y se adjudicará el contrato al proponente calificado en segundo lugar.

4.1.6 Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

4.1.6.1 Todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, no podrán contratar con el Estado.

4.1.6.2 Los funcionarios de la administración pública, con dirección y manejo o que sean miembros de juntas o consejos a nivel directivo, asesor, ejecutivo de las entidades contratantes, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.

4.1.6.3 Si los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, 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.

4.1.6.4 En el caso de la contratación con la Banca Multilateral los funcionarios del Ministerio, sin importar el ejercicio de funciones de dirección o manejo, no podrán contratar por el término de seis meses contados a partir de su desvinculación.

4.1.7 Por parentesco. Las personas que tengan vínculos de parentesco, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, cónyuge o compañero o compañera permanente, con los servidores públicos del nivel 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

4.1.8 Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

Para efecto de procesos de Banca Multilateral se entenderá que existe incompatibilidad o inhabilidad cuando exista un conflicto de intereses que pueda afectar la parcialidad en la selección del contratista. En los casos anteriores se presume un conflicto de intereses.

En todo contrato, 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. Igual circunstancia debe expresarse en la carta de presentación de la propuesta o cotización.

4.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si en desarrollo del proceso de selección, 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 siguientes medidas:

4.2.1 Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

4.2.2 Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

4.2.3 Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Los servidores del Ministerio y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

Por virtud de la 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

6. REGISTRO DE PROPONENTES

6.1 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Tiene por objeto la inscripción, clasificación, y 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.

Se exigirá el certificado de registro de proponentes de la Cámara de Comercio para los siguientes contratos: Obra, Consultoría, Compra - venta y suministro de bienes muebles.

No se exigirá este registro para los siguientes contratos: Prestación de servicios, concesión de cualquier índole, contratación de urgencia manifiesta, contratación de menor cuantía, contratación para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, adquisición de bienes cuyo precio se encuentra regulado por el Gobierno Nacional.

En el registro único de proponentes también se registra las sanciones a los contratistas. La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual, 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.

6.2 INSCRIPCIÓN EN EL SICE

Las personas naturales o jurídicas que deseen contratar con el Ministerio de Educación Nacional deben estar inscritas en el SICE e informar el número del registro de precios, de acuerdo con los aspectos y excepciones establecidas en las normas que lo reglamentan.

6.3 REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MINISTERIO

Para efectos de identificar a las personas con capacidad para contratar con la entidad en los casos de contratación directa la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual conformará un registro con las personas que manifiesten su interés en contratar con el Ministerio de Educación Nacional. Para lo anterior se contará con el apoyo del sistema STONE.

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

7. DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES:

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 denominará concurso de méritos; en los demás casos será una licitación pública.

Cuando la contratación sea de menor cuantía el proceso se denomina invitación pública y es una de las formas de contratación directa.

Cuando la contratación sea de mínima cuantía; es decir, que el presupuesto estimado corresponde al 10% de la menor cuantía, el proceso de selección se denomina invitación a cotizar.

Los demás procesos que no requieren de procedimiento, por su naturaleza, como los interadministrativos, intuitu personae y los demás contemplados en el artículo 24 de la Ley 80 de 1.993 se denominarán por su genérico, contratación directa.

Para efectos de contratación con recursos de crédito, donación u otras fuentes de financiación, la denominación de los procesos son los que se desarrollan en el flujograma respectivos, a modo de ejemplo: Licitación pública internacional y nacional, concurso de méritos (selección basada calidad y costo, selección basada en solo calidad, selección de fuente única y selección de consultores individuales), comparaciones de precios o invitación a cotizar.

7.1 PROCESO PRECONTRACTUAL

7.1.1 PLANEACION (Plan de contratación, Estudios previos, insumo de contratación, adjudicación)

Toda contratación requiere de una necesidad, de una planeación previamente establecida por el área técnica respectiva y dicha necesidad debe incorporarse en el plan de contratación de cada una de las fuentes de financiación.

Con esta planeación se busca igualmente definir oportunamente y con la calidad esperada la información requerida para dar inicio a los procesos de selección de contratistas.

Se requiere, por consiguiente, que antes de solicitar una contratación se adelanten los estudios previos que determinen su conveniencia, los aspectos técnicos, recursos disponibles, tiempo en el que se ejecutará, responsables, obligaciones, para lo cual y como herramienta para su recopilación y resumen se elaboró el insumo de contratación.

Toda solicitud de contratación debe realizarse a través del insumo contractual en el cual se debe plasmar una justificación en la cual haga referencia a la necesidad de la contratación, del porque de la misma y su relación con la política y el proyecto a desarrollar. Ver modelo de insumo de contratación. Anexo 1

En los casos de contratación intuitu personae o de contratación en los cuales no procede la realización de una licitación pública, invitación o selección por precios del mercado, en la justificación se deberá mencionar con claridad las razones por las cuales no se realiza ninguno de los procedimientos mencionados

7.1.1.1 PLAN DE CONTRATACIÓN

Es el documento en donde se proyectan las necesidades de contratación del Ministerio para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio.

Este documento se debe publicar en la página Web del Ministerio y en el SICE, y está compuesto por gastos de funcionamiento e inversión.

Todo proceso debe estar incluido en el plan de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión.

7.1.1.1.1 POLITICAS

La planeación se fundamenta en las siguientes políticas las cuales se encuentran desarrolladas en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-PC-01-01 la cual hace parte integral del presente manual como Anexo 2

7.1.1.2 PREPARAR CONTRATACIÓN (estudios previos - insumo).

7.1.1.2.1 POLITICAS

Tanto la política como las actividades y responsables de la preparación de la contratación se encuentran definidas y desarrolladas en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-PC-02-01 la cual hace parte integral del presente manual como Anexo 2

7.1.1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

LEY 80 DE 1.993

Este procedimiento debe desarrollar el deber de la selección objetiva consistente en convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas, que más se ajusten a los requerimientos exigidos por el Ministerio para contratar la entrega de un bien, obra o servicio.

Las políticas del procedimiento de selección hacen parte del Anexo 3.

7.1.1.3. 1. LICITACION PÚBLICA.- PROCEDIMIENTO LEY 80 de 1.993

La descripción de las actividades y responsabilidades de la licitación pública en el Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-01-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 3

7.1.1.3. 2. INVITACION PÚBLICA.- PROCEDIMIENTO LEY 80 de 1.993

La descripción de las actividades y responsabilidades de la Invitación Pública en el Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-01-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 3

**7.1.1.3. 3. INVITACION A COTIZAR O COMPARACION DE PRECIOS.-
PROCEDIMIENTO LEY 80 de 1.993**

Las actividades y responsabilidades de la invitación a cotizar o comparación de precios en el Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-01-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 3

**7.1.1.3.4 CONTRATACION DIRECTA POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO
PROCEDIMIENTO LEY 80 de 1.993**

Existen necesidades de contratación que no requieren para la suscripción del contrato de los procedimientos anteriores, tal es el caso de:

- a) Interadministrativos. Con excepción del contrato de seguro.
- b) 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.
- c) Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- d) Urgencia manifiesta. Se presenta en las siguientes tres hipótesis:
 - c) Cuando se presenten circunstancias que puedan poner en riesgo la continuidad de un determinado servicio.
 - d) Por la necesidad de contribuir al restablecimiento de la normalidad cuando haya tenido que declararse uno cualquiera de los estados de excepción, y
 - e) Por la ocurrencia de situaciones excepcionales de calamidad, fuerza mayor o desastre que por su naturaleza requieran actuación inmediata por parte de las autoridades.
- f) Declaratoria de desierto de la licitación o concurso público, con la salvedad del artículo 16 del decreto 2170 de 2002.
- g) 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. En estos casos previamente debe darse aplicación al artículo 16 del decreto 2170 de 2002.
- h) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- i) Empréstitos.

Las actividades y responsabilidades de estas contrataciones en el Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería No. A-FT-CN-AC-01-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 3

7.1.1.3. 5. DIAGRAMAS DE FLUJO

Los flujogramas de los anteriores procesos: Licitación pública, invitación pública, invitación a cotizar o comparación de precios y contratación directa por razón de la naturaleza se encontrarán en cada una de las fichas técnicas referenciadas.

7.1.1.4 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.
BANCA MULTILATERAL u otras fuentes que se adopten

Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional que ofrezca las condiciones jurídicas, financieras, de experiencia, técnicas y económicas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por el Ministerio para contratar la entrega de una obra, bien o servicio, que se vaya a adquirir a través de recursos parciales o totales de un préstamo monetario suscrito con la Banca Multilateral u otras fuentes de financiación.

Los procedimientos corresponderán a los establecidos por la banca o la entidad respectiva, ordenados por ellas o que para casos especiales se indique el procedimiento a desarrollar.

7.1.1.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA (Internacional y Nacional)

Las políticas y descripción de las actividades y responsabilidades de la Licitación Pública en el Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-03-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 4

7.1.1.4.2 COMPARACIÓN DE PRECIOS – INVITACIÓN A COTIZAR

Las políticas y descripción de las actividades y responsabilidades del procedimiento de comparación de precios o invitación a cotizar son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-03-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 4

7.1.1.4.2.3 CONCURSO DE MÉRITOS O SELECCIÓN DE CONSULTORES.

La descripción de las actividades y responsabilidades del procedimiento de concurso de méritos o selección de consultores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-AC-03-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 4

7.1.1.4.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Los flujogramas de los anteriores procesos: Licitación Pública (Internacional y Nacional), Comparación de Precios, Concurso de Méritos, se encontrarán en cada una de las fichas técnicas referenciadas.

Se debe tener en cuenta que cuando exista contrapartida se aplicaran los procedimientos enunciados conforme a la Ley 80 de 1993, o lo que indique la banca o aportante del recurso.

8. DEL CONTRATO

Como producto de los anteriores procedimientos, tanto de Ley 80 de 1.993 como de banca multilateral o de otras fuentes de financiamiento, resultará la suscripción de un contrato:

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Son contratos de la banca multilateral o con recursos de una entidad financiante, los que se desarrollan en ejecución de un préstamo o donación y es suscrito por el Ministerio o por un tercero ejecutante, con el contratista según el caso y se regirán por normas de derecho privado salvo norma especial establecida por el prestatario o donante.

8.1 ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre el Ministerio 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.

Para efectos de los contratos de banca multilateral o de un organismo financiante, los requisitos de formación, perfeccionamiento y ejecución serán los establecidos en los contratos de préstamo, por el organismo ejecutor o por norma o requisitos especiales que rigen estos procesos.

8.1.1 NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos son numerados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual de acuerdo con el registro y consecutivo a su cargo.

Los contratos de banca multilateral se numerarán por parte del organismo ejecutor, salvo que se disponga que se adelante por el Ministerio.

8.2 CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS

Se entiende por contrato con formalidades plenas, el elevado a escrito, firmado por las partes, en el que además de establecer sus elementos esenciales (Capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita), se incluyen las cláusulas a que haya lugar, como ejemplo: 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.

Cuales estipulaciones se pactan: Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la ley 80 de 1.993, correspondan a su esencia y naturaleza y podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la ley 80 y a los de la buena administración.

El Ministerio podrá celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

8.3. CONTRATO SIN FORMALIDADES

También conocidos como órdenes de prestación de servicios o de adquisición de bienes, son verdaderos contratos de la administración pública que por su cuantía no requieren de mayor formalismo.

En estos casos, las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente y por escrito por el jefe o representante legal de la entidad, o por el funcionario en quien hubiese delegado la ordenación del gasto.

En el Anexo 5 se encuentra el modelo de orden o contrato sin formalidades.

Estos contratos no requieren de su suscripción por parte del contratista si previamente consta la aceptación de la cotización por parte del Ministerio.

8.3.1 CUANTIA PARA DETERMINAR LA CONTRATACION SIN FORMALIDADES

La cuantía para determinar si se trata de un contrato con o sin formalidades será informada, al inicio de cada vigencia fiscal a las áreas del Ministerio, por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual, con fundamento con lo que informe la subdirección financiera sobre el presupuesto.

Es diferente la cuantía para determinar la formalidad del contrato con la cuantía para determinar el proceso de selección.

8.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE UNA ORDEN

Número y fecha, clase de orden, contratista, objeto, valor, plazo y forma de entrega, precisión de las características del bien o servicio, forma de pago, inhabilidades e incompatibilidades, imputación Presupuestal, Garantía única (que cubra los riesgos de acuerdo a la naturaleza de la orden), firma del funcionario competente:

8.4. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

El contrato se entenderá perfeccionado cuando se suscribe por las partes y se le otorga el correspondiente registro presupuestal.

Cuando un convenio o contrato no genera erogación alguna al presupuesto del Ministerio, pero si al presupuesto de otra entidad pública, requerirá para su perfeccionamiento del registro presupuestal de entidad aportante u obligada presupuestalmente.

Si el contrato o convenio no conlleva erogación de presupuestos públicos, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes.

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), y normas que regulan el SIIF y el STONE

El registro aplica también para los contratos con otras fuentes de financiamiento y se sujetaran a los procedimientos presupuestales definidos.

8.5 DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la garantía única por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces. Sin este requisito no podrá iniciarse ejecución contractual alguna.

8.5.1. GARANTÍA ÚNICA 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 que pueda constituirse en incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía, tales como:

- Amparo de anticipo
- Amparo de cumplimiento del contrato
- Amparo de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones
- Amparo de estabilidad de la obra
- Amparo de calidad de los elementos utilizados
- Amparo de correcto funcionamiento de los equipos
- Amparo de calidad del servicio
- Amparo de provisión de repuestos y accesorios

Estos amparos son independientes al amparo de seriedad de los ofrecimientos o póliza de seriedad de la oferta, que se presenta en la etapa precontractual.

El requisito se cumple con la aprobación de la póliza por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual y no con la presentación de la póliza por parte del contratista.

En caso de los contratos de Banca Multilateral se requerirá de la constitución de la póliza respectiva pero su aprobación corresponderá al organismo ejecutor.

8.6 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

Los contratos además de su perfeccionamiento y requisitos de ejecución requieren de otras formalidades como su legalización la cual consiste en el pago de obligaciones tributarias o pagos por concepto de publicidad del contrato

Como requisitos de legalización se tienen: El pago de impuesto de timbre y la publicación en el Diario Único de Contratación, obligaciones que se entienden cumplidas con la presentación del recibo de pago por dichos conceptos.

8.6.1 PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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.

Se deben publicar por parte del contratista los contratos con formalidades plenas en el diario único de contratación del Diario Oficial de conformidad con la ley 190 de 1995, decreto 679 de 1994, decreto 1477 de 1995. Igualmente en la página Web del Ministerio conforme al decreto 2170 de 2002.

Se exceptúa de la publicación los contratos o convenios que celebren entre sí las entidades públicas del orden nacional, convenios interadministrativos; en el mismo sentido se expresa el Artículo 119 de la ley 489 de 1998.

Los contratos suscritos con recursos de préstamo o donación no requieren de publicación en el diario oficial, salvo que se estipule esta obligación en cada contrato.

8.6.2 PAGO IMPUESTO DE TIMBRE

Los contratos son base para la causación del impuesto de timbre, corresponde al contratista cancelar este valor en un porcentaje del 0.75% del valor del contrato.

Para cada año fiscal la Subdirección de Gestión Financiera informará la cuantía contractual que ocasionará la causación de este impuesto.

Para los contratos de Banca también se causará este impuesto.

8.7 ELEMENTOS COMUNES O DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR AL CONTRATO

Una vez realizado este proceso debe verificarse y establecerse en la carpeta lo siguiente:

- Insumo técnico de contratación.
- CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- RP. Registro Presupuestal
- CUBS. Catalogo Único de Bienes y Servicios del SICE
- Registro SICE
- Registro SIIF
- Aplicación de los criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista.
- Términos de referencia o pliego de condiciones en borradores y definitivos
- Resolución de apertura
- Comprobante de la publicación en diario de amplia circulación.
- Recibo de pago de derechos de participación
- Acta de cierre y apertura de propuestas
- Respuestas dadas en el proceso de selección
- Evaluaciones de las áreas técnicas y Acta de evaluación
- Resolución o comunicado de adjudicación
- Comunicación de la adjudicación a los participantes
- Minuta técnica de acuerdo con la clase de contrato que se proyecte suscribir.
- 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.
- 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.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.

- 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.
- Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del Representante Legal.
- 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.
- Registro Único Tributario RUT
- Garantía Única. No se requiere en los contratos interadministrativos
- Aprobación de la garantía Única.
- Recibo de pago de derechos de publicación en el Diario Único de Contratación, para contratos con formalidades plenas.
- Recibo de pago del impuesto de timbre, cuando de acuerdo con la cuantía del contrato haya lugar a ello.
- Plan, programa o proyecto a ejecutar, mediante el contrato respectivo.
- Hoja de vida única de los contratistas
- Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales.
- Propuesta

Todos estos documentos debe reposar en la carpeta del contrato a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual, por lo que los funcionarios deben facilitarlos y conservarlos. Se complementará con las actas de inicio, informes de ejecución que remitan los interventores, así como al finalizar la ejecución con el informe final y la liquidación del contrato.

En la intranet permanecerán publicadas las fichas de revisión enunciadas en este numeral por tipo de proceso.

9. DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los contratos iniciarán su ejecución, solamente cuando se haya verificado la constitución de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e iniciar la ejecución contractual el interventor y el contratista deberán suscribir un acta de inicio conforme al modelo establecido por el Ministerio. Ver Anexo- 6.

En el evento de que en el contrato u orden no se haya pactado la suscripción del acta de inicio, como en el caso de los convenios de transferencias de recursos o interadministrativos, su inicio se deberá realizar conforme a lo pactado en la cláusula de plazo, perfeccionamiento y ejecución.

La descripción de las actividades y responsabilidades del inicio de la ejecución contractual se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-IV-01-01, y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 7

10. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En esta etapa le corresponde al contratista desarrollar las actividades y obligaciones adquiridas con la suscripción del contrato y al Ministerio velar por el cumplimiento, calidad y pertinencia de los bienes o servicios contratados.

En la ejecución ambas partes deben buscar el cumplimiento del objeto contractual en aras del interés público.

En esta etapa y previa justificación se podrá modificar cláusulas contractuales, prorrogar el plazo y suspender el contrato.

10.1 PLAZO PARA SOLICITAR LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación a los contratos celebrados por el Ministerio de Educación Nacional, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción a los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana.

10.2 DE LA MODIFICACION DEL CONTRATO:

Si durante la ejecución del contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público, el Ministerio 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.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Las modificaciones no podrán alterar el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial. En caso de que se altere por encima de este porcentaje, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución y se ordenará la liquidación del contrato. El Ministerio deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento del insumo debidamente justificado y avalado por el interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

La modificación de cualquier cláusula dará lugar a su publicación y requiere comunicarse a la aseguradora.

Ver modelo de Insumo de modificación Anexo 8.

10.3 PRORROGA DEL PLAZO:

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista.

En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la debida justificación y un informe parcial de interventoría.

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual.

La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación.

10.4 ADICIÓN EN VALOR

Si las modificaciones realizadas ocasionan un mayor costo se deberá solicitar la adición en valor, la cual y en ningún caso podrá superar el 50% del valor inicial.

Las adiciones darán lugar a la actualización o ampliación de la garantía única, publicación y pago del impuesto de timbre según el caso.

10.5 DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Por causas ajenas a la voluntad de las partes que impidan la ejecución contractual dentro del plazo se podrá suscribir un acta de suspensión mientras subsista la causa que la origina.

A diferencia de los numerales anteriores basta para la suspensión de la suscripción del acta respectiva, de conformidad con el modelo del Anexo 9.

El acta debe ser suscrita por el representante legal de contratista y por parte del Ministerio, el ordenador del gasto respectivo.

En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato. De este hecho el contratista deberá informar a la aseguradora y una vez se reinicie la ejecución ampliar la garantía única.

10.6 INTERVENTORIA

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

El contrato de interventoría es un contrato principal y por su importancia y cuando se requiera contratar debe realizarse para tal fin y no asignarse, de forma general, esta función a otro tipo de contrato.

10.6.1 DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría puede ser ejercida directamente por funcionarios del nivel asesor, profesional, ejecutivo o directivo, en cuyo caso se designará en el insumo de contratación y constará en el contrato u orden respectiva.

La Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces informará al interventor de esta designación, mediante correo electrónico en el cual se le anexará copia del contrato u orden.

En el caso de que en los contratos no figure la designación del interventor la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o quien haga sus veces en materia contractual queda facultada para tal efecto,

10.6.1.1 CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORIA

Es obligatoria la contratación de una interventoría para los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público. Esta puede ser contratada con una persona natural o jurídica. En los demás casos es opcional previo estudio de conveniencia de su contratación.

Cuando se considere la necesidad de contratar una interventoría para un contrato en especial, se deben adelantar las gestiones con oportunidad, con el fin de que no se ocasione demoras a la ejecución del contrato a intervenir.

En los contratos de interventoría deberá indicarse claramente su objeto, las obligaciones y la responsabilidad del interventor.

10.6.2 RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES

Además de las sanciones penales, fiscales y disciplinarias a que hubiera lugar, la sociedad o persona natural que ejercite 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, penales, y fiscales pertinentes, incurre en mala conducta el funcionario que ejerza sin el debido cuidado una interventoría que cause perjuicios al Ministerio.

10.6.3 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. El procedimiento de la interventoría se encuentra en la ficha técnica No. A-FT-CN-IV-01-01

10.6.3.1 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 a la carpeta del contrato y para el archivo personal.

10.6.3.2 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 calidad e 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.

10.6.3.3 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. Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
3. La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.
4. 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.
5. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.

10.6.3.4 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 al ordenador de gasto, 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 al ordenador del gasto, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.

Ver flujograma del proceso de seguimiento y toma acciones correctivas en la ficha A-FT-CN-IV-02-01 anexo 10

El modelo de acta de seguimiento se puede observar en el Anexo 11.

10.6.3.5 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
 - b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
 - c. Acta de convenios o acuerdos.
2. Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. Verificar que el Ministerio esté amparado por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal.

10.6.3.6 PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

1. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna

10.6.3.7 OTRAS ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Solicitar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual, 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, comunicando a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o 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 del contrato.
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.
11. Toda orden, observación e informe de los interventores debe ser por escrito.

11. 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 las partes acordarán los 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. Esta liquidación la realizará la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y la remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.

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. Ver modelo en Anexo...

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.

11.1. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

La descripción de las actividades y responsabilidades del proceso de liquidación, en el Ministerio, son las que se relacionan en la ficha técnica de reingeniería A-FT-CN-IV-03-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 12

11.2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación debe contener como mínimo:

1. La identificación de las partes que la suscribirán.
2. El objeto del contrato.
3. La fecha de perfeccionamiento.
4. Número y clase de contrato
5. Término del contrato
6. Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
7. Las modificaciones realizadas al contrato.
8. El valor del contrato.
9. Los valores girados y ejecutados.
10. La forma y fechas de los pagos efectuados.
11. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
12. Un balance económico y financiero.
13. 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.
14. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Dirección Nacional del Tesoro, si los hubiere.
15. 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.

16. La fecha.

17. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

El modelo de acta de liquidación se puede observar en el Anexo 13.

12. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El Ministerio 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 Subdirección de Gestión Administrativa Interna en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 2. De la modificación al Manual:

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

El mejoramiento que se realice a los procesos establecidos por Reingeniería se entenderán incorporados al presente manual sin necesidad de modificación alguna y reemplazarán los Anexos respectivos, para lo cual se dejarán las constancias respectivas o anotaciones del caso.

Artículo 3. Sociabilización

La Secretaría General a través de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia contractual y la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano, serán las encargadas de difundir el Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la Entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

Artículo 4.

La presente resolución deroga la resolución 220 de 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide a los... **11 MAYO 2006**


CECILIA MARIA VELEZ WITHE

Ministra de Educación

Elaboró: Fabio Gómez

Revisó: Lilian Mendoza 