



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 1 de 93

**MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO
PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL
DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**

2014

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
(Original Firmado) Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada – Contratista	(Original Firmado) Helberth Eusebio Reales Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica	(Original Firmado) Nancy Martínez Álvarez Directora General - IDEP
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Junio de 2011	Actualización del documento según Resolución 082 de 2011	
Julio de 2014	Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014	



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
1. GENERALIDADES	9
1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTION CONTRACTUAL	9
1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP	9
1.3 REFERENCIA NORMATIVAS	9
1.4 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS	12
1.4.1 La Oficina Asesora Jurídica	12
1.4.2 El Comité de Contratación	12
1.4.3 Comité Evaluador	13
1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
1.6 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS	14
1.7 CONDICIONES DE LOS PROPONENTES	14
1.8 DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	15
1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	15
1.10 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES	15
2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17
2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17
2.2 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	17
2.2.1 Estudios y Documentos Previos	17
2.2.2 Determinar las Condiciones del Contrato a Celebrar	19
2.2.3 Determinar las Garantías	19
2.2.4 Análisis de Mercado	20
2.2.5 Análisis del Sector Económico	21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 3 de 93

2.2.6	Determinación del impacto socio ambiental / licencias o permisos	21
2.2.7	Criterios Ambientales en la Contratación	22
2.2.8	Disponibilidad Presupuestal	22
2.2.9	Contenido de los pliegos de condiciones	23
2.2.10	Acto de apertura	24
2.2.11	Publicidad en el SECOP	24
2.2.12	Solicitud de la Contratación	24
3.1	LICITACIÓN PÚBLICA	25
3.1.1	Proceso Administrativo de Licitación Pública	26
3.2	SELECCIÓN ABREVIADA.....	32
3.2.1	Selección Abreviada de Menor Cuantía	33
3.2.2	Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	40
3.2.2.1	Proceso Administrativo de Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	41
3.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	48
3.3.1	Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación	49
3.3.2	Proceso Administrativo para Concurso de Méritos Abierto	56
3.4	SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	63
3.4.1	Proceso Administrativo de Selección de Mínima Cuantía	63
3.5	CONTRATACIÓN DIRECTA	66
3.5.1	Urgencia manifiesta	66
3.5.2	Contratación de Empréstitos	66
3.5.3	Convenios o Contratos interadministrativos	66
3.5.4	La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa	67



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 4 de 93

3.5.5 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	67
3.5.6 Los contratos de encargo fiduciario	67
3.5.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP	67
3.5.8 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	68
3.5.9 El arrendamiento o adquisición de inmuebles	68
3.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE URGENCIA MANIFIESTA	68
3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	70
3.8 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	71
3.9 OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	73
3.9.1 Organismos Internacionales	73
3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	74
4. DEL CONTRATO ESTATAL	76
4.1 TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS	76
4.1.1 Contrato de Obra	76
4.1.2 Contrato de Consultoría	76
4.1.3 Contrato de Prestación de Servicios	76
4.1.4 Contrato de Concesión	77
4.1.5 Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública	77
4.2 FORMACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO	77
4.3 FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL	78
4.4 NOVEDADES CONTRACTUALES	78
4.4.1 Ampliación del Plazo	78



4.4.2 Adición en Valor	79
4.4.3 Cesión del Contrato	80
4.4.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato	81
4.4.5 Terminación Bilateral	81
4.4.6 Terminación Unilateral	82
5. SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO	83
5.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	83
5.1.1 Supervisor	83
5.1.2 Designación	83
5.1.3 Funciones del Supervisor	83
5.1.3 Prohibiciones a los Supervisores:.....	85
5.1.4 Actas y Documentos	86
5.1.5 Responsabilidad ante la Ley.....	86
5.2 INTERVENTORIA.....	87
5.2.1 Responsabilidad de los Interventores.....	87
5.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría.....	88
6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	89
6.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.....	89
6.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN	90
6.2.1 Liquidación Bilateral.....	90
6.2.2 Liquidación Unilateral.....	91
6.2.3 Liquidación Judicial.....	93

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 6 de 93

PRESENTACIÓN

Este manual de contratación establece las directrices claras y coherentes que sirvan de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla la entidad en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que regulan la materia, en torno a la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el adecuado uso de los recursos públicos asignados al IDEP.

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 estableció como una de la funciones del Consejo Directivo, la de “Determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal”, el IDEP tiene la siguiente estructura:

Organigrama IDEP



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 7 de 93

MISIÓN:

Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes.

VISIÓN:

En el año 2024, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, logrará reconocimiento Distrital, Nacional e Internacional y avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico a partir de la producción y capacidad de transferencia de conocimientos educativo y pedagógico.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con la expedición del Manual de Contratación el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, pretende:

- a. Adoptar de manera efectiva y apropiada la normatividad vigente aplicable al IDEP en materia de contratación estatal, reconociendo e incorporando la estructura de los procesos contractuales desde la planeación, selección, ejecución y liquidación.
- b. Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual, la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal, (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad).
- c. Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación y en la selección objetiva del contratista.
- d. Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia.
- e. Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACION

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEP, que adelanten procesos contractuales tendientes a obtener bienes, servicios y obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, desde la elaboración los estudios y documentos previos, en los cuales se deberá identificar entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios que se necesitan con fundamento en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 8 de 93

supervisor o el interventor cuando hubiere lugar y finaliza con la fase de balance o liquidación del contrato o etapa pos contractual.

NOTA: En el presente manual no se contempla aquellos temas que Colombia Compra Eficiente ya estableció procedimiento a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta.

COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 9 de 93

1. GENERALIDADES

1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTION CONTRACTUAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

Con fundamento en Constitución política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, el (la) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP, es el ordenador (a) del gasto, es decir, que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Lo cual implica en materia contractual, que a partir del presupuesto de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en el decreto de presupuesto -, decide la oportunidad de contratar, ordena la apertura del proceso de selección, adjudica, declara desierta, celebra el contrato, pacta las modificaciones de los contratos, aplica cláusulas excepcionales, impone sanciones previo debido proceso, suscribe la liquidación del contrato, etc.

1.3 REFERENCIA NORMATIVAS

Constitución Política de Colombia	
Decreto 777 de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
Decreto 714 de 1996	Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1994 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 10 de 93

Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley 996 de 2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1508 de 2012:	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SHD-000660 del 29 de diciembre de 2011, expedido por el Secretario Distrital de Hacienda.	

CIRCULARES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	
Circular Externa No. 1	Publicidad en el SECOP.
Circular Externa No. 2	Plan Anual de Adquisiciones.
Circular Externa No. 3	Ley de Garantías Electorales.
Circular Externa No. 6	Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
Circular Externa No. 7	Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales.
Circular Externa No. 8	Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo.
Circular Externa No. 9	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.
Circular Externa No.10	Expedición de manuales y guías.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 11 de 93

Circular Externa No.11	Capacidad Residual en los Procesos de Contratación
Circular Externa No.12	Clasificador de Bienes y Servicios
Circular Externa No.13	Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje
Demás normas que se expidan posteriormente y que versen sobre la materia.	

FORMATOS VIGENTES PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDEP

FT.DIP.02.06	Solicitud de viabilidad de inversión
FT.DIP.02.07	Expedición viabilidad de inversión
FT-GCT-08-01	Acta de Inicio.
FT-GCT-08-02	Acta de liquidación.
FT-GCT-08-03	Solicitud de certificación existencia personal disponible.
FT-GCT-08-04	Certificado de supervisión o Interventoría.
FT-GCT-08-05	Solicitud de certificación de Bienes.
FT-GCT-08-06	Certificación de existencia de bienes.
FT-GCT-08-07	Formato idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contrato de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.
FT-GCT-08-08	Certificación de talento Humano.
FT-GCT-08-09	Memorando solicitud de contratación servicios profesionales.
FT-GCT-08-10	Estudios previos contratación directa.
FT-GCT-08-11	Estudio de mercado.
FT-GCT-08-12	Solicitud de disponibilidad Presupuestal.
FT-GCT-08-13	Pliego de condiciones selección abreviada menor cuantía.
FT-GCT-08-14	Pliego de condiciones subasta inversa.
FT-GCT-08-15	Invitación Pública Mínima Cuantía.
FT-GCT-08-16	Minuta contrato.
FT-GCT-08-17	Solicitud de cotizaciones.
FT-GCT-08-18	Adiciones o modificaciones contractuales.
FT-GCT-08-19	Cuadro modificación plan de compras.
FT-GCT-08-20	Planilla convocatorias públicas.
FT-GCT-08-21	Estudios y documentos previos para la selección abreviada de menor cuantía subasta inversa.
FT-GCT-08-22	Estudios y documentos previos para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía (Mínima Cuantía).
FT-GCT-08-24	Informe de avance y/o actividades.
FT-GCT-08-25	Lista de Chequeo Contratación Directa.
FT-GCT-08-26	Lista de Chequeo Mínima Cuantía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 12 de 93

FT-GCT-08-27	Acta de Terminación Anticipada de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
FT-GCT-08-28	Certificación de terminación de contrato.
FT-GCT-08-29	Estudios y documentos previos para el concurso de méritos.

1.4 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS

La asesoría en la actividad contractual del IDEP, la realiza la Oficina Asesora Jurídica, el Comité de Contratación, los Comités Evaluadores designados para cada proceso de selección pública. En materia contractual cada una de estas instancias desarrollará las siguientes funciones:

1.4.1 La Oficina Asesora Jurídica¹

- a. Intervenir oportunamente con la preparación jurídica y administrativa adecuada en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y obras.
- b. Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDEP, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente.

1.4.2 El Comité de Contratación²

- a. Recomendar los lineamientos y las políticas, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de las instancias, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
- b. Hacer las recomendaciones al plan de adquisiciones del IDEP y sus modificaciones, que deberá presentar cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los de acción que lo desarrollan.
- c. Recomendar políticas institucionales, que propendan por la transparencia y la democratización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.
- d. Efectuar recomendaciones a los procesos y procedimientos de contratación del IDEP, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales.
- f. Recomendar todas las acciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.
- g. Recomendar la decisión del proceso al componente contractual quien podrá avalarla o no³.

¹ Resolución No.67 del 2007 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP

² Resolución 99 de 2008 Por medio de la cual se crea el comité de contratación para el IDEP

³ Director (a) General del IDEP tomará las decisiones sobre la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación de la entidad, pudiéndose apartar de ellas, justificando su postura.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 13 de 93

1.4.3 Comité Evaluador⁴

- a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública
- b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.
- c. Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.
- d. Consolidar el informe de evaluación.
- e. Asistir a la audiencia de adjudicación
- f. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso-

1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos públicos. Desarrolla los principios de planeación y eficacia de rango constitucional. También, constituye un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control. Sin embargo, la entidad no se encuentra obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD y Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular. La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de consolidar todo el Plan, presentarlo al Comité de Contratación de la Entidad para su aprobación lo cual debe constar en el acta, y posteriormente publicarlo en la página web del IDEP, en el SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

- a. Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- b. Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

⁴ Posterior al cierre del respectivo proceso de selección pública, salvo en el concurso de méritos con precalificación, el (la) Director (a) General del IDEP mediante memorando interno designará a los miembros del comité evaluador (servidores públicos o particulares contratados para el efecto) en número impar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 14 de 93

- c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.
- d. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- e. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
- f. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

1.6 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con el IDEP las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en normatividad vigentes, incluidas los consorcios, las uniones temporales y las sociedades futuras, en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley, en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del IDEP o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del IDEP. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista

1.7 CONDICIONES DE LOS PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio; éste documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 15 de 93

debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia - deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

1.8 DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas naturales demuestran su existencia y representación legal, a través del certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio. Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio; éste documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia – deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

1.10 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

El Registro Único de Proponentes, en el proceso de selección del contratista, permite la verificación de las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente (requisitos habilitantes). Adicionalmente, contiene la información de la calificación y clasificación del proponente dentro de una o varias actividades, especialidades o grupos, conforme a la información que acredite al momento de la inscripción, la cual la verifica documentalmente en la Cámara de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 16 de 93

Comercio. Igualmente, se encuentra la información sobre la capacidad residual que tienen por objeto evaluar el equilibrio patrimonial a corto plazo en una contratación de obra específica.

El Registro Único de Proponentes, se materializa en el certificado expedido por la Cámara de Comercio y constituye plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes. Es un documento público que cualquier persona lo puede consultar gratuitamente.

Todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con el IDEP, se les exigirá estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, excepto en los siguientes casos⁵

- a. Contratación directa.
- b. Contratos de Prestación de Servicios en Salud.
- c. Contratos de mínima cuantía.
- d. Enajenación de bienes del Estado.
- e. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o adquisición agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- f. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- g. Contratos de concesión de cualquier índole.

⁵Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 17 de 93

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y normas complementarias. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS	OBJETIVO
Pre Contractual	Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato o convenio.
Contractual	Comprende la suscripción, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. Esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.
Post Contractual	Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, o la liquidación del contrato o convenio con el fin de establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad.

2.2 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.2.1 Estudios y Documentos Previos⁶

Sin excepción alguna, todo proceso de selección o contratación directa debe contar con los estudios previos, los cuales contemplarán los siguientes requisitos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

⁶Artículo 20 del decreto 1510 de 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 18 de 93

4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable⁷.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial⁸.

Para el proceso de selección de mínima cuantía⁹ se elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) destacando de manera clara las modificaciones introducidas. En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

⁷Artículo 26 del decreto 1510 de 2013

⁸Artículo 148 del decreto 1510 de 2013

⁹Artículo 84 del decreto 1510 de 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 19 de 93

2.2.2 Determinar las Condiciones del Contrato a Celebrar

Para este efecto se analizarán los siguientes aspectos:

- a. La tipología del contrato (prestación de servicios, compra, suministro, obra, consultoría, fiducia, seguros, capacitación, interadministrativo etc.)
- b. El objeto de la contratación.
- c. Conveniencia y oportunidad de la contratación.
- d. Condiciones para la ejecución del objeto de contratación, plazo de ejecución, valor del contrato, disponibilidad presupuestal, forma de pago, supervisión de la ejecución del contrato, garantías (si hay lugar), entre otros.
- e. El perfil profesional o académico de los proponentes, capacidad para contratar, experiencia contractual, zona de ubicación, la idoneidad y experiencia en el área a contratar (para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad) entre otras.

2.2.3 Determinar las Garantías

CONCEPTO	CONTENIDO
RIESGOS	<p>Se entiende por garantía el mecanismo de cobertura del riesgo, es decir, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar la indemnización frente a los siguientes riesgos:</p> <p><u>Seriedad de la oferta:</u> Es la garantía que se exige al oferente o proponente en un procesos de selección, con el fin de amparar la seriedad durante una vigencia determinada, de los todos los términos y condiciones de la propuestas presentada.</p> <p><u>De cumplimiento de las obligaciones contractuales,</u> contenidas en el contrato y hasta la Liquidación.</p> <p><u>Responsabilidad extracontractual (RC)</u> que pueda surgir para la Entidad por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.</p> <p><u>Anticipo, pago anticipado, calidad del bien, estabilidad de la obra, salarios etc.</u></p> <p>Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 20 de 93

CONCEPTO	CONTENIDO
CLASES DE GARANTÍAS	<p>En los procesos de contratación los oferentes o contratista podrán otorgar, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:</p> <p>Contrato de Seguro. La póliza es el documento principal del contrato de seguro, a través del cual se ampara, a favor de un beneficiario, uno o varios riesgos que se prevé en la presentación de una oferta, durante la ejecución del contrato o con posterioridad al mismo.</p> <p>Patrimonio autónomo: Fiducia mercantil en garantía: La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.</p> <p>Garantía bancaria: A través del contrato de garantía bancaria una entidad bancaria emisora, obrando por cuenta y por orden del proponente o contratista, se obliga irrevocablemente con la entidad estatal, en calidad de beneficiaria, a pagarle hasta el monto garantizado, los perjuicios directos derivados del incumplimiento de las obligaciones que con ocasión de la propuesta, del contrato o de su liquidación surjan para el proponente o el contratista.</p> <p>Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.</p> <p>El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir entre otros.</p>

2.2.4 Análisis de Mercado

La dependencia interesada en la contratación (referente técnico), para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación debe tener en cuenta:

1. Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, debe consultar la resolución interna mediante la cual el IDEP establece los criterios para determinar los honorarios (personas naturales) o el valor del contrato (personas jurídicas), de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 21 de 93

2. Cuando se trate de procesos de contratación con convocatoria pública, se deben obtener previamente por lo menos dos (2) cotizaciones de diferentes proveedores¹⁰, que permita identificar las características, tendencias y los precios del mercado, o se podrá consultar los históricos del bien o servicio a contratar.

3. Cuando se trate de contratos derivados de una causal de contratación directa, diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, el valor del presupuesto estimado resulta de la única cotización obtenido del futuro contratista.

El antecedente deberá archivar en la carpeta del estudio previo y el análisis de mercado, para ser utilizados en:

- a. La elaboración del presupuesto oficial
- b. La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias
- c. La realización de acuerdos de precios
- d. La determinación del alcance y características de la contratación

2.2.5 Análisis del Sector Económico

Durante la etapa de planeación debe hacerse el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Sobre este tema se debe dejar constancia en el documento de estudios previos.

Colombia Compra Eficiente, suministra las guías y formatos correspondientes para el análisis del sector.

2.2.6 Determinación del impacto socio ambiental / licencias o permisos

Para la ejecución de obras, establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje debe contar previamente con una licencia otorgada por autoridad competente.

¹⁰ El trámite de la consulta de precios del mercado se podrá realizar de manera verbal dejando constancia escrita sobre el precio, nombre, teléfono, dirección del proveedor consultado, o en forma escrita o por medios electrónicos indicando expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización, generan compromiso u obligación por parte del IDEP, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 22 de 93

Es así, como los artículos 50 y 51 de la citada Ley 99 de 1993¹¹, consagraron que se entiende por Licencia Ambiental la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de una obra o actividad, sujeta al cumplimiento por el beneficiario de la licencia de los requisitos que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada, las cuales serán otorgadas por el hoy Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales y algunos municipios y distritos.

Por el trámite y la documentación que implica la obtención de la licencia, se considera que las licencias ambientales¹² deben obtenerse antes de la apertura del proceso de selección, en cumplimiento al principio de planeación que debe acompañar toda la actividad contractual. Por esta razón, constituye violación del principio de planeación el hecho de la adjudicación del contrato sin haberse obtenido previamente dicha licencia en los casos que se requiera, salvo que el trámite de las mismas constituya parte del objeto del contrato.

2.2.7 Criterios Ambientales en la Contratación

Para la inclusión de criterios Ambientales en el IDEP, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y lineamientos distritales, se establecieron parámetros básicos para realizar una adecuada compra verde en la adquisición de bienes y servicios, los cuales se encuentra contenidos en los formatos oficiales.

Las directrices detallan criterios aplicables para diferentes bienes y servicios a adquirir con parámetros ambientales particulares, entre los cuales se encuentran: Mantenimiento del Parque Automotor, Servicio de fotocopiado y mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras, Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería, Impresión de Publicaciones y Herramientas Comunicativas, Apoyo a la Implementación del PIGA, Arrendamiento de Inmuebles, Compra de Vehículos, Compra de Combustible, Materiales de Oficina - Suministro de Papelería, Suministro de Toner de Impresora.

2.2.8 Disponibilidad Presupuestal

La dependencia o las personas responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión o de funcionamiento, elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia correspondiente, el valor estimado (incluido impuestos), el objeto del contrato¹³.

¹¹ Ley 99 de 1993 "Por medio de la cual se ordena al sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales"

¹² Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en el Decreto 2820 de 2010

¹³ Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 23 de 93

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima¹⁴.

2.2.9 Contenido de los pliegos de condiciones¹⁵

Para los procesos de Selección Pública – Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la dependencia interesada (referente técnico) en la contratación debe elaborar proyecto de pliegos de condiciones que es el documento que sirve de base a los oferentes para la conformación de las propuestas, este documento muestra las condiciones técnicas, financieras, económicas y legales del proceso de contratación, las reglas y requisitos a los que se someterán los participantes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. (Se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva).
2. Fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

¹⁴Ley 734 de 2002.

¹⁵ Artículo 22 Decreto 1510 de 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 24 de 93

2.2.10 Acto de apertura¹⁶

El acto administrativo de apertura, es el medio a través del cual la entidad hace oficial la apertura del proceso de selección pública - Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, debe contener:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

2.2.11 Publicidad en el SECOP

La publicación electrónica de los actos y documentos oficiales que se generan durante la actividad contractual el IDEP, deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La oferta del proponente adjudicatario del proceso de selección, el acta de liquidación del contrato o acta de terminación según el caso, el acto de declaratoria de desierto. Los documentos de las operaciones que se realicen en la bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

2.2.12 Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, el referente técnico o dependencia interesada en la contratación mediante memorando con Vo.Bo. del Director (a) General radicado y acompañado de los soportes correspondientes, solicita a la Oficina Asesora Jurídica, se inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista.

¹⁶ Artículo 24 Decreto 1510 de 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 25 de 93

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 DE 2013 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complementen o adicione la actividad contractual, el IDEP escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

- a. Licitación Pública
- b. Selección Abreviada
- c. Concurso de méritos
- d. Mínima cuantía
- e. Contratación Directa

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública¹⁷ es el procedimiento mediante el cual, el IDEP formulará públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección solo será posible en los siguientes eventos:

1. Para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras, cuyo valor del contrato supere la menor cuantía determinada por la ley, de acuerdo con el presupuesto oficial del IDEP.
2. Cuando el objeto no sea un bien o servicio de características técnicas uniformes o de común utilización, evento en el cual se adelantará por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa o bolsa de productos.
3. Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

La oferta más favorable en el proceso de selección por licitación¹⁸, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- (a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
- (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio

¹⁷Ley 80 de 1993, art. 2 de Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013

¹⁸Artículo 26. Decreto 1510 de 2013, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 26 de 93

3.1.1 Proceso Administrativo de Licitación Pública

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP ¹⁹ .	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos ²⁰ .	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico, previa viabilidad de inversión expedida por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la OAJ y envía vía correo electrónico a la OAJ, la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	O.A.J.
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones ²¹ con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley.	

¹⁹Artículo 9 del Decreto 1510 de 2013. Información para inscripción, renovación o actualización

²⁰ Artículo 20 del Decreto 1510 DE 2013. Estudios y documentos previos.

²¹Artículo 22 decreto 1510 DE 2013. "Pliegos de condiciones "

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 27 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja²².</p> <p>Elabora los Avisos de Convocatoria Pública²³. Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria²⁴. Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº. Remite al Director (a) General los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.</p>	
6.	Devuelven a la OAJ el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VoBo., de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la O.A.J. los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	<p>Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo Vo.Bo.</p> <p>Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.</p> <p>Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de Contratación a la Vista de los anteriores documentos por el termino de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura²⁵,</p> <p>Verifica y recibe durante ese lapso de los diez (10) días hábiles de publicación: a. La manifestación de interés de las MIPYME. b. Las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en:</p>	O.A.J.

²²Artículo 38 del Decreto 1510 de 2013. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

²³Artículo 21 Decreto 1510 DE 2013: "Convocatoria Pública"

²⁴Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria a MIPYME"

²⁵Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria a MIPYME"

²⁵Artículo 38 del Decreto 1510 de 2013. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 28 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD</p>	
9.	<p>Estudian y responden las observaciones. Remiten a la O.A.J., en medio físico o por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.</p>	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
10.	<p>Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas., finalizado el término de ley de los diez (10) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones. Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME</p>	O.A.J.
11.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
12.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de Contratación a.	O.A.J.
13.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	O.A.J., Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 29 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso ²⁶ , y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma. Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los VB ^o , de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	O.A.J.
15.	Devuelve a la O.A.J., la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
16.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista. Llegada la fecha y hora para la audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y la estimación y asignación de riesgos, prevista en el cronograma y en presencia del referente técnico, el Jefe de la O.A.J., el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D., el Jefe de Control Interno y los demás funcionarios que participaron en la estructura de los pliegos de condiciones se reciben los interesados en presentar las aclaraciones y comentar los riesgos determinados en los pliegos, de la cual se levanta acta. Si no presenta alguien, igualmente se levanta el acta y se deja constancia de la inasistencia. El acta se publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, junto con las respuestas a las observaciones o ADENDA, si es del caso.	OAJ
17.	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos. Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
18.	Estudian y responden las observaciones. Remiten a la O.A.J. en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.	Referente técnico y Subdirector

²⁶Artículo 21 Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria Pública"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 30 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación	Administrativo, Financiero y De CD
19.	<p>Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.</p> <p>Elabora la Adenda²⁷, en el formato respectivo y obtiene el VB⁰., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.</p>	O.A.J.
20.	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
21.	Devuelve a la O.A.J., el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
22.	<p>Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.</p> <p>Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna sellada.</p> <p>Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicitó la contratación, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan y de levanta acta.</p> <p>Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas</p> <p>La O.A.J. levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.</p> <p>En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto²⁸ mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.</p> <p>Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité</p>	O.A.J.

²⁷Artículo 25 Decreto 1510 DE 2013. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

²⁸Artículo 61 Decreto 1510 DE 2013. "Selección abreviada por declaratoria de desierto de la licitación"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 31 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
23.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
24.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.
25.	Recibe toda la documentación Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad ²⁹ , se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección. Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación. Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.	Comité Evaluador
26.	Remite los informes de evaluación a la O.A.J.	Director (a) General
27.	Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, económico, jurídico, junto con la evaluación técnica Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación. Revisa y reparte las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.	O.A.J.
28.	Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.	Comité Evaluador

²⁹Artículo 61 Decreto 1510 DE 2013. "Selección abreviada por declara

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 32 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.	
29.	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	O.A.J.
	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de adjudicación, en presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Tramita la publicación de: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
30.	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
31.	Fin del Procesos de selección	

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección abreviada corresponde a la selección objetiva prevista en el numeral 2 del art. 2 la ley 1150 de 2007, para los siguientes casos:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía de acuerdo al presupuesto de la Entidad.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 33 de 93

7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

3.2.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal **b** del numeral **2** del artículo **2** de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el presupuesto anual del IDEP expresado en salarios mínimos legales mensuales. La Oficina Asesora Jurídica, informará anualmente a todas las demás dependencias, el monto de la menor cuantía para el IDEP.

El procedimiento de Menor Cuantía tendrá lugar cuando:

1. El valor del contrato sea de menor cuantía
2. El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
3. El proceso de licitación pública sea declarado desierto.

En el proceso de selección abreviada para la contratación de menor cuantía³⁰, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad,

³⁰ Artículo 26 Decreto 1510 de 2013, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 34 de 93

3.2.1.1 Proceso Administrativo de Selección Abreviada de Menor Cuantía³¹

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP.	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos.	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide el certificado de viabilidad de inversión de la contratación.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe los anteriores documentos	Referente Técnico
	Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	OAJ
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones ³² con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley, y remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D. el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VB ⁰ .	

³¹ Artículo 59 Decreto 1510 de 2013 : De la contratación de menor cuantía

³² Artículo 22 del Decreto 1510 DE 2013. "Pliegos de condiciones "

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 35 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Elabora los Avisos de Convocatoria Pública³³ y los remite al Director (a) General para su revisión y firma</p> <p>Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria³⁴, y los remite al Director (a) General para su revisión y firma</p> <p>Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VB⁹</p>	
6.	Devuelven a la O.A.J. el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VB ⁹ de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D
7.	Devuelve a la O.A.J. los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	<p>Publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, el proyecto de pliego de condiciones y los avisos de convocatoria pública y a MIPYME.</p> <p>Verifica y recibe durante ese lapso de los cinco (05) días hábiles de publicación:</p> <p>a. la manifestación de interés de las MIPYME. b. las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en:</p> <p>Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.</p>	O.A.J.
9.	<p>Revisa y elabora respuesta a cada observación.</p> <p>Remite a la O.A.J. el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado en el formulario de preguntas y respuestas</p>	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D
10.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con	O.A.J.

³⁴ Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria a MIPYME

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 36 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	las respuestas jurídicas en el formato de respuestas, finalizado el término de ley de los cinco (05) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	
11.	Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Directora (a) General	
	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General.	
	No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	
12.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
13.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	O.A.J.
14.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	O.A.J. Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.
15.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma.	O.A.J.
	Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los VBº., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	
16.	Devuelve a la O.A.J., la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
17.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista	O.A.J.
	Si el proceso de selección no se limitó a MIPYME, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán por escrito su interés, con el fin	

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de que se conforme una lista de posibles oferentes.</p> <p>1) Lista debe ser igual o inferior a diez (10) posibles oferentes.</p> <p>2) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarara desierto el proceso.</p> <p>3) Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se hará un sorteo, cuyo procedimiento debe estar señalado en el pliego de condiciones.</p> <p>4). El plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de las ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.</p> <p>Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.</p> <p>Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en:</p> <p>Jurídico: O.A.J.</p> <p>Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación</p> <p>Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.</p>	
18.	<p>Estudian y responden las observaciones.</p> <p>Remiten a la O.A.J., en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.</p> <p>Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación</p>	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
19.	<p>Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.</p> <p>Elabora la Adenda, en el formato respectivo y obtiene el VB^o., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.</p> <p>Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.</p>	O.A.J.
20.	<p>Devuelve el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP. Despacho del (la) Director (a)</p>	Director (a) General
21.	<p>Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la</p>	OAJ



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 38 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>vista.</p> <p>Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan.</p> <p>Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron, de lo contrario se reciben las propuestas de los que conforman la lista de posibles oferentes.</p> <p>La O.A.J. levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.</p> <p>En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.</p> <p>Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.</p>	
22.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
23.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.
24.	<p>Recibe toda la documentación</p> <p>Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes</p> <p>De acuerdo a las reglas de la subsanabilidad, se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección.</p> <p>Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.</p>	Comité Evaluador

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 39 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.	
25.	Remite los informes de evaluación a la O.A.J	Despacho del (la) Director (a)
26.	<p>Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica y económica.</p> <p>Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles</p> <p>En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.</p> <p>Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.</p>	O.A.J.
27.	<p>Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.</p> <p>Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.</p>	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
28.	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	O.A.J.
29.	<p>Elabora la Resolución de Adjudicación para ser leída en audiencia.</p> <p>Elabora la resolución de declaratoria de desierta, en este caso, no procede audiencia.</p> <p>Coordina la realización de la audiencia, en la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección.</p> <p>En dicha audiencia participarán el Director (a) General o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.</p> <p>De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.</p>	O.A.J.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO –IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 40 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El acto de adjudicación se deberá notificar en audiencia al oferente favorecido. A los demás, se les enviará comunicación informándoles la decisión. Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, el acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición, se debe notificar personalmente o en su defecto por medio de aviso. Tramita la publicación de los siguientes documentos en el SECOP: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso. En el término previsto el cronograma del proceso, se celebra el contrato con el oferente favorecido.	
30.	Fin Proceso de selección	

3.2.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa

Esta modalidad de selección del contratista aplica cuando la Entidad pretende adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización³⁵, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Sin que pueda considerarse como tales las obras públicas y los servicios intelectuales.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la Entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio³⁶.

³⁵ Artículos 40 y 41 Decreto 1510 DE 2013. "Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización"

³⁶ Artículo 26 Decreto 1510 DE 2013. Ofrecimiento más favorable a la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 41 de 93

3.2.2.1 Proceso Administrativo de Selección Abreviada por Subasta Inversa³⁷

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP.	
	Elabora el documento completo de los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ³⁸ .	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
	Elabora ficha técnica de los bienes o servicios ³⁹ , con el siguiente contenido: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.	
2.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico	Oficina Asesora de Planeación.
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al referente técnico.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General	
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	O.A.J.

³⁷Artículo 40 Decreto 1510 DE 2013: Subasta Inversa

³⁸ Artículo 20 Decreto 1510 DE 2013. Estudios y documentos previos.

³⁹Artículos 40 y 41 del Decreto 1510 de 2013 - Ficha técnica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 42 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa ⁴⁰ .	
	Elabora los Avisos de Convocatoria Pública.	
	Elabora la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria.	
	Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VB ^o .	
	Remite al referente al Director (a) General Los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.	
6.	Devuelven a la O.A.J. el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VB ^o de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.
7.	Devuelve a la OAJ los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VB ^o Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados. Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de contratación a la vista de los anteriores documentos por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura ,	O.A.J.

⁴⁰Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013 – pliegos de condiciones de la subasta inversa



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
10.	Estudian y responden las observaciones. Remiten a la O.A.J., el documento de respuesta debidamente Firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D.
11.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas., finalizado el término de ley de los cinco (5) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General. Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	O.A.J.
12.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
13.	Tramita la publicación del documentos anteriores, en el portal de de contratación a la vista y en el SECOP	OAJ
14.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	OAJ, Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma.	OAJ
	Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los Vo. Bo., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	
16.	Devuelve a la OAJ, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada, por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
17.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
18.	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.	
19.	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: OAJ Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD	
20.	Estudian y responden las observaciones	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
	Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación ⁴¹ .	
21.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuesta.	OAJ
	Elabora la Adenda, en el formato respectivo y obtiene el Vo.Bo., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD.	
	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	

⁴¹Artículo 23 Decreto 1510 de 2013. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 45 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22.	Devuelve a la OAJ, el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
23.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas	
	La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente	
	En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
24.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
25.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.
26.	Recibe toda la documentación	Comité

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 46 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad, se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección</p> <p>Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.</p> <p>Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.</p>	Evaluador
27.	<p>Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica y económica. Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles</p> <p>En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.</p> <p>Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta</p>	O.A.J.
28.	<p>Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.</p> <p>Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.</p>	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
29.	<p>Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.</p>	O.A.J.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 47 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Envía invitaciones a cada uno de los proponentes habilitados para participar en la audiencia pública de subasta inversa presencial o electrónica, indicando fecha, hora y lugar de realización de la misma.</p> <p>En el desarrollo de la Audiencia de subasta inversa⁴²:</p> <p>Apertura de sobres económicos</p> <p>La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.</p> <p>Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.</p> <p>Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.</p> <p>Proyecta la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>La envía al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP, para su revisión y firma</p>	
30.	Devuelve el Acto Administrativo firmado por el (la) Director (a) General del IDEP, a la O.A.J.	Director (a) General
31.	<p>Tramita la publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP de los siguientes documentos: 1. Acta de la audiencia de subasta inversa.2. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</p> <p>La resolución e Adjudicación se notifica personalmente al oferente favorecido.</p> <p>Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, el acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición, se debe notificar personalmente o en su defecto por medio de aviso.</p>	O.A.J.

⁴² Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 48 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Tramita la publicación de los siguientes documentos en el SECOP: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso.	
32.	En el término previsto el cronograma del proceso, se celebra el contrato con el oferente favorecido.	
33.	Fin del Proceso de selección	

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría⁴³ a saber:

1. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Los estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
3. Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.
4. Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que, las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
5. Los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
6. Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).
7. Escogencia de intermediarios de seguros.

En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación⁴⁴

⁴³Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993,

⁴⁴Artículo 26 Decreto 1510 DE 2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 49 de 93

3.3.1 Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP.	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos.	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
2.	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Oficina Asesora de Planeación.
	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico	
3.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía al Referente Técnico, que lo solicitó.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	O.A.J.
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 50 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Elabora el Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos⁴⁵, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. 4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5 El cronograma de la precalificación. <p>Elabora proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Elabora memorando para consolidar comité evaluador</p> <p>Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el aviso de convocatoria para la precalificación y el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº.</p> <p>Remite al Director (a) General el aviso de convocatoria para la precalificación para revisión y firma, junto con el memorando para consolidar comité evaluador.</p>	
6.	Devuelven a la O.A.J. el aviso de convocatoria para la precalificación revisado y el proyecto de pliego de condiciones con el respectivo VBº, de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la O.A.J. el aviso de convocatoria para la precalificación, junto con el memorando para consolidar comité evaluador, debidamente firmados.	Director (a) General

⁴⁵Artículo 69 del Decreto 1510 de 2013

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe los anteriores documentos debidamente firmados	O.A.J.
9.	Tramitar la publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP, los siguientes documentos: a) Aviso de Convocatoria y anexos b) proyecto de pliego de condiciones. c) Los Estudios previos	
10.	Recibe las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones	OAJ
	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, al comité evaluador.	
11.	Estudian y responden las observaciones.	Comité evaluador
	El documento de respuesta, firmado, lo remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, en el formulario de preguntas y repuestas, con el fin de que se surta la publicación de ley.	
	Radica en la OAJ, el Aviso de Convocatoria Definitivo y sus anexos (cuando se requiera), debidamente firmado por el Referente Técnico y con los vistos buenos del Comité evaluador.	
12.	Recibe respuesta para surtir la publicación en el portal de contratación a la Vista y en el SECOP	OAJ
	Recibe las expresiones de interés en la fecha, hora y lugar previstos en el aviso.	
	Envía mediante memorando, las copias No 1 y No 2 a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes.	
13.	Realizar la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública ⁴⁶ Presenta al Directora (a) General y a la OAJ la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con las observaciones y respuestas y la lista de precalificación.	Comité evaluador
14.	Consolida el informe de precalificación y publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista por el término durante los dos (2) días hábiles.	OAJ

⁴⁶ Artículo 71 Decreto 1510 DE 2013.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 52 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Recibe observaciones y las envía al comité evaluador para que responda	
15.	Revisa y responde las observaciones, si es necesario ajusta el informe de evaluación para la conformación de la lista. Radica en la OAJ el documento de respuestas debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	Comité evaluador
16.	Recibe el documento de respuestas y el informe final de evaluación de la lista Si la entidad ha fijado un número determinado para conformar la lista, y el número de manifestaciones lo supera, se hará un sorteo hasta que cumpla dicho número.	OAJ
17.	Elabora el Acto Administrativo de Conformación de lista ⁴⁷ Lo presenta ante el Director (a) General, para revisión y firma	
18.	Devuelve a la OAJ el Acto Administrativo de Conformación de lista	Director (a) General
19.	Recibe al Acto administrativo debidamente firmado, fechado y numerado Realiza la citación para audiencia pública de conformación de lista de precalificados en la fecha, hora y lugar previstos. Notificar personalmente el contenido de la resolución de conformación de la lista. Publica en el portal de contratación a la vista y en el SECOP: 1. Acta de la audiencia. 2. Informe de verificación de requisitos habilitantes y 3. Resolución de conformación de la lista. Recibe recurso (s) de reposición, interpuestos dentro del término legal (CPACA), por los interesados en participar en el proceso que hayan manifestado su interés Remite a los miembros del Comité Evaluador el (los) recurso (s) para que profieran respuestas	OAJ

⁴⁷ Artículo 72 Decreto 1510 DE 2013.

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.	Da respuesta a los recursos interpuestos	Comité Evaluador
	Modificar o ratificar el contenido del Informe de Verificación, si hay lugar, por medio del cual se estableció la lista.	
	Envía la respuesta que resuelve los recursos interpuestos y el informe de ratificación o modificación de la lista corta a la OAJ.	
21.	Elabora el Acto Administrativo que resuelve los recursos presentados, con fundamento en el documento emitido por el comité de evaluación.	OAJ
	Envía con los vistos buenos del Comité evaluador, Resolución que resuelve los recursos al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP, para que su firma.	
22.	Devuelve a la OAJ, Resolución que resuelve los recursos, firmada, numerada y fechada, por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
23.	Notificar personalmente la Resolución que resuelve el recurso, en los términos del CPACA.	OAJ
	Publica la Resolución que resuelve el recurso(s), y el informe de ratificación o modificación de la lista corta.	
	Surtida la notificación correspondiente, se levantará constancia de la firmeza del acto administrativo.	
24.	Realiza ajustes al Pliego de Condiciones con base en la información contenida en los Estudios Previos definitivos y las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Comité evaluador
	Radica la carpeta completa con lista de chequeo de los Pliego de Condiciones Definitivos, con memorando a la OAJ.	
25.	Recibe Pliego de Condiciones Definitivo y verifica el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales del documento con lista de chequeo.	OAJ
	Elabora proyecto de Resolución de apertura del concurso de méritos y la Invitación a presentar propuestas. Remite toda la carpeta del proceso, al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP para la firma del Acto de apertura	
26.	Devuelve a la OAJ los documentos remitidos, Resolución de apertura firmada, junto con la Invitación a presentar propuestas por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
27.	Publicación del acto de apertura y los pliegos de condiciones en el Portal de contratación a la vista y en el SECOP.	OAJ

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Envía invitaciones escritas a los que conforman la lista corta o multiusos, según el caso, para que presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo y/o asistan a la audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.	
	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y de estimación a asignación de riesgos (si es del caso)	
	Selecciona las observaciones presentadas, las reparte a los miembros de los grupos que conforman el Comité Evaluador para su respuesta.	
28.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta. Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de Condiciones, se elaborará la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ^{48/49} .	Comité Evaluador
29.	Recibe la Adenda firmada por el Referente Técnico y vistos buenos de los miembros del Comité Evaluador. La revisa y avala. Envía la Adenda al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	OAJ
30.	Devuelve el documento de adenda firmado por el (la) Director (a) General del IDEP a la OAJ.	Director (a) General
31.	Tramita la publicación de: 1. la Adenda 2. Respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y 3. Acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos; en el portal de contratación a la vista y en el SECOP. La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones. Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna	OAJ

⁴⁸Inciso segundo, Artículo 220. Decreto 019 de 2012: Modificaciones y prorrogas

⁴⁹Artículo 23 Decreto 1510 de 2013. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 55 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	sellada. Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la OAJ y los proponentes que asistan y de levanta acta. Envía, mediante memorando, las copias No 1 y No 2 de las Propuestas técnicas al Comité Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes y la evaluación técnica.	
32.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, y requerir a los proponentes por escrito para que éstos subsanen sus propuestas cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las reglas de la subsanabilidad. Evaluar técnicamente las propuestas que hayan sido presentadas de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos. Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación. Remitir a la OAJ, el informe de la verificación y el resultado de la evaluación técnica para su respectiva publicación.	Comité Evaluador
33.	Recibe el informe de evaluación	OAJ
34.	Tramita la publicación del informe de evaluación por el término no superior a tres (3) días hábiles ⁵⁰ , en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP Recibe, de parte de los proponentes, las observaciones al informe de verificación y evaluación técnica y las reparte al Comité Evaluador para su respuesta.	
35.	Responden las observaciones y las remiten a la OAJ en documento	Comité Evaluador

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 56 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	debidamente firmado.	
36.	Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación	OAJ
37.	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica. En presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente ⁵¹ .	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificará personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
Tramita la publicación de: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso		
38.	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
39.	Fin del Procesos de selección	

3.3.2 Proceso Administrativo para Concurso de Méritos Abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso para el concurso de méritos con precalificación, excepto todo el procedimiento de la conformación de la lista.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 57 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia. Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP ⁵² . Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos ⁵³ . Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación. Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
2.	Expide viabilidad presupuestal y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico, previa viabilidad de inversión expedida por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Radica en la OAJ y envía vía correo electrónico a la OAJ, la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	Referente Técnico
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso Revisa lista de chequeo de documentos Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados. Elabora proyecto de pliego de condiciones ⁵⁴ con fundamento en los Estudios Previos definitivos y en la ley.	OAJ

⁵²Artículo 9 del Decreto 1510 de 2013. Información para inscripción, renovación o actualización

⁵³ Artículo 20 del Decreto 1510 DE 2013. Estudios y documentos previos.

⁵⁴Artículo 22 decreto 1510 DE 2013. "Pliegos de condiciones "

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 58 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Elabora los Avisos de Convocatoria Pública⁵⁵.</p> <p>Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria⁵⁶.</p> <p>Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VB^o.</p> <p>Remite al Director (a) General los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.</p>	
6.	Devuelven a la OAJ el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VB ^o ., de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la OAJ los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	<p>Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VB^o</p> <p>Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.</p> <p>Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de contratación a la vista de los anteriores documentos por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura⁵⁷,</p> <p>Verifica y recibe durante ese lapso de los cinco (5) días hábiles de publicación:</p> <p>a. la manifestación de interés de las MIPYME. b. las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Revisa, selección y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en:</p> <p>Jurídico: OAJ</p> <p>Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación</p> <p>Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD</p>	OAJ
9.	Estudian y responden las observaciones.	Referente

⁵⁵ Artículo 21 Decreto 1510 DE 2013: "Convocatoria Pública"

⁵⁶ Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria a MIPYME"

⁵⁷ Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria a MIPYME"

⁵⁷ Artículo 38 del Decreto 1510 de 2013. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 59 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado, en el formulario de preguntas y repuestas.	Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
10.	<p>Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formato de respuestas, finalizado el término de ley de los cinco (5) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General</p> <p>Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYMES allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME</p>	OAJ
11.	Devuelve a la OAJ, firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
12.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de Contratación a la vista.	OAJ
13.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	OAJ, Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
14.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso ⁵⁸ , y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma. Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los Vo. Bo., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	OAJ

⁵⁸ Artículo 21 Decreto 1510 de 2013 "Convocatoria Pública"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 60 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Devuelve a la OAJ, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
16.	<p>Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en la el portal de contratación a la vista.</p> <p>Llegada la fecha y hora para la audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y la estimación y asignación de riesgos, prevista en el cronograma y en presencia del referente técnico, el Jefe de la OAJ, el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD, el Jefe de Control Interno y los demás funcionarios que participaron en la estructura de los pliegos de condiciones se reciben los interesados en presentar las aclaraciones y comentar los riesgos determinados en los pliegos, de la cual se levanta acta.</p> <p>Si no presenta alguien, igualmente se levanta el acta y se deja constancia de la inasistencia.</p> <p>El acta se publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, junto con las respuestas a las observaciones o ADENDA, si es del caso.</p>	OAJ
17.	<p>Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.</p> <p>Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: OAJ Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD</p>	
18.	<p>Estudian y responden las observaciones.</p> <p>Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.</p> <p>Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación.</p>	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
19.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.	OAJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 61 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elabora la Adenda ⁵⁹ , en el formato respectivo y obtiene el VB ⁰ , de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD.	
20.	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
21.	Devuelve a la OAJ, el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
22.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la Vista.	OAJ
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas ⁶⁰ y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la OAJ y los proponentes que asistan.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas	
	Levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	
	En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto ⁶¹ mediante acto administrativo que elabora la OAJ y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
23.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la OAJ.	Director (a) General
24.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	OAJ
25.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador

⁵⁹Artículo 25 Decreto 1510 de 2013. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

⁶¹Artículo 61 Decreto 1510 DE 2013. "Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 62 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, de experiencia, financieras, organizacionales y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad⁶², se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección.</p> <p>Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.</p> <p>Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la OAJ.</p>	
26.	Remite los informes de evaluación a la OAJ	Director(a) General
27.	<p>Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica.</p> <p>Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles</p> <p>En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.</p> <p>Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.</p>	OAJ
28.	<p>Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.</p> <p>Remiten a la OAJ en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.</p>	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
29.	<p>Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.</p> <p>Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación</p> <p>Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2.</p>	OAJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 63 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica. En presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente.	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Tramita la publicación de: 1.Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
30.	Fin del Procesos de selección	

3.4 SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Para la adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para el IDEP, independientemente de su objeto, se aplicara el procedimiento de Mínima Cuantía cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Capítulo V del TITULO III del Decreto 1510 de 2013.

El Procedimiento de Mínima Cuantía no se aplicará cuando la contratación se deba adelantar con consecuencia de la aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.4.1 Proceso Administrativo de Selección de Mínima Cuantía

TAREA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento el cual se identifica el	Referente Técnico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 64 de 93

TAREA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	respectivo proceso dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad	
	Realizar Estudios previos ⁶³	
	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD	
2.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía al referente técnico que lo solicitó, previa viabilidad de inversión.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
3.	Remite con lista de chequeo, por correo electrónico y medio físico con la carpeta de los documentos previos y lista de chequeo para revisión, a la OAJ	Referente Técnico
4.	Proyecta invitación pública (Lineamientos)	OAJ
	Pública por un término no inferior a un (1) días, en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
	Para presentar la oferta el termino no podrá ser inferior a un (1) día hábil	
	Recibir las propuestas en dos sobres sellados en original y copia, dirigidos a la OAJ.	
	Elabora acta de recepción de propuesta y la publica en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero (cuando se requiera), el original para el Jurídico.	
5.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
6.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los Miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno vía correo electrónico la invitación.	OAJ
7.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Selecciona la propuesta con el menor precio	

⁶³ Artículo 84 Decreto 1510 de 2013 Estudios Previos para la contratación de mínima cuantía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 65 de 93

TAREA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Verifican tanto las condiciones técnicas y jurídicas habilitantes de los proponentes.</p> <p>De ser el caso, hace requerimientos de aclaración a los oferentes los cuales se deben presentar en el término de un día hábil.</p> <p>Elabora informe de evaluación el cual comprende condiciones técnicas, jurídicas habilitantes y orden de calificación, según el menor valor</p> <p>Los remite a la OAJ para la publicación en la página Web.</p>	
	<p>Publica Informe de evaluación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP</p> <p>Se otorgara el término de un (1) día hábil para que los proponentes presenten observaciones al informe de adjudicación</p> <p>Remite según las observaciones, según el tema: jurídico a la OAJ y técnico al Referente Técnico, en medio físico y vía correo electrónico copia de las mismas con el fin que se dar respuesta</p>	OAJ
8.	<p>Elabora respuesta a las observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Remite a la OAJ para su publicación</p>	Comité Evaluador
9.	<p>Recibe y publica respuestas, si dan para ajustar el informe de evaluación así lo hará, en el portal de contratación a la vista y en el SECOP</p> <p>Elabora aceptación de la propuesta, que hace las veces de contrato⁶⁴</p> <p>Remite al (la) Director (a) General del IDEP la aceptación de la propuesta con los soportes del contrato</p>	OAJ
10.	<p>Revisa la documentación y firma de la aceptación, lo devuelve para la OAJ</p>	Director (a) General
11.	<p>Recibe la aceptación firmada por el ordenador del gasto</p> <p>Publica la aceptación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP</p> <p>Solicita registro presupuestal</p>	OAJ

⁶⁴Literal d. artículo 94 de la ley 1474 de 2011: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 66 de 93

TAREA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recibe del contratista póliza (si se solicito en la invitación), revisa y aprueba.	
	Fin del proceso.	

3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección de contratación directa, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procederá en los siguientes casos y con la justificación debida mediante acto administrativo.

3.5.1 Urgencia manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

3.5.2 Contratación de Empréstitos

Crédito o préstamo que toman las empresas o el Estado mediante la emisión de títulos nominativos o al portador y que coloca en los mercados nacional y extranjero como forma de captar recursos.

3.5.3 Convenios o Contratos interadministrativos

El IDEP podrá celebrar directamente contratos con otras Entidades Públicas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas entidades, siempre que participen en procesos de licitación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 67 de 93

pública o contratación abreviada⁶⁵.

Convenios Interadministrativos: son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para las Entidades los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes.

El IDEP, en cumplimiento de sus funciones podrá celebrar convenios con otras entidades de carácter público, con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y con personas extranjeras de derecho público, los cuales pueden ser: a) Convenios Marco: Cuyo objetivo abarca una amplia gama de actividades y para su desarrollo se pueden celebrar otros convenios o contratos que dependen naturalmente de este mayor. b) Convenios Específicos: Se suscribe para desarrollar una actividad más acotada en cuanto a objetivos y resultados: definición clara de tiempos, recursos aportados y objeto.

En todo caso, la suscripción de convenios debe mirar en el fortalecimiento general de las entidades que lo suscriben y se constituyen como una herramienta útil para impulsar programas y actividades de interés público.

3.5.4. La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa

Esta causal de contratación directa se refiere en este manual, únicamente porque así lo trae contemplado la norma, sin embargo no se desarrolla dado que el IDEP no pertenece al Sector Defensa.

3.5.5 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Contratación directa relacionada con las actividades contenidas en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

3.5.6 Los contratos de encargo fiduciario

Las entidades territoriales celebraran estos contratos, con entidades financieras del sector público para iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen.

3.5.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el Estudio Previo que soporta la contratación.

⁶⁵ Ley 1474 de 2011 Convenio Interadministrativos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 68 de 93

3.5.8 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, todo lo cual se dejara constancia en el Estudio Previos de la contratación, y el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en el mismo contrato (no se expide acto administrativo de justificación).

También comprende la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

3.5.9 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Adquisición: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, el IDEP podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Se solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Arrendamiento: Se podrá contratar el arrendamiento tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

3.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE URGENCIA MANIFIESTA

El IDEP acogerá en todo las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y Procuraduría General de la Nación a todos los jefes o representante legales y ordenadores del gasto de Entidades Públicas sometidas al estatuto de contratación estatal a nivel nacional, mediante la Circular Conjunta 014 del 01 de Junio 2011, para la contratación que se derive de la declaratoria de la Urgencia Manifiesta.

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar estudios previos.	Referente
2.	Solicitar cotizaciones.	Técnico
3.	Elaborar recomendación de contratación.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 69 de 93

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Remitir Documentos Soporte de la Contratación a la OAJ para la proyección del acto administrativo que declara la urgencia y la minuta del contrato correspondiente.	
4.	Verificar requisitos de ley. Revisa que de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, si la causal (es) están bien invocadas y sustentadas para la declaración de la urgencia.	OAJ
5.	Verifica que se haya dado aplicación a los principios de transparencia, eficacia y economía en las adquisiciones propuesta.	
6.	Proyecta acto administrativo y elabora minuta del contrato (cuando haya lugar a ellos). Previo consenso y aprobación del comité contratación.	
7.	Remite todos los documentos debidamente organizados y avalados por los funcionarios competentes, al Despacho para la revisión y para firma del Director (a) General.	
8.	Revisa documentación con el comité de contratación	Director (a)
9.	El Director (a) General firma el Acto Administrativo de declaratoria de la urgencia y si hay lugar, firma la minuta del contrato	General
10.	Devuelve a la OAJ los documentos mencionados.	
11.	Cuando no hay lugar a la celebración escrita del contrato, porque las circunstancias así lo obligan, el Director (a) General, en comité de contratación, determinaran que la compra, suministro de bienes o la prestación de servicios o la obra que correspondan para atender la Urgencia. Todo lo cual constara en Acta. De igual forma, para este evento también se tendrá en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, eficacia y economía y las inhabilidades e incompatibilidades de ley. El contrato que corresponda, podrá celebrarse con posterioridad a la ejecución o hasta su liquidación.	
12.	Convocar al contratista para la firma del contrato.	OAJ
13.	Cumplido los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Entrega al supervisor designado previamente, copia del mismo para que inicie la ejecución del objeto contractual.	
14.	Tramita lo pertinente para la publicación del Acto Administrativo de declaratoria de Urgencia Manifiesta y del (los) contrato (s) que se suscribieron, en el portal de contratación a la vista y SECOP	
15.	Remitir inmediatamente el expediente completo de la contratación a la Contraloría Distrital de Bogotá, debidamente organizado y foliado.	
16.	Enviar al ente de Control, los documentos que se hayan generados con posterioridad a los inicialmente enviado.	
17.	Iniciar Ejecución del (los) Contrato (s) celebrado (s) o del objeto requerido, llevando el control y vigilancia sobre la ejecución levantando los informes del caso.	Supervisor del contrato
18.	Se pronuncia dentro de los dos meses siguientes	Contraloría de
19.	Solicita aclaraciones o efectúa observación	Bogotá D.C.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 70 de 93

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.	Proyectar respuesta a observaciones de la Contraloría Distrital. De forma conjunta, proyectan documento de respuesta a las observaciones o inquietudes presentadas por el órgano de control respecto a la declaratoria de urgencia.	Referente técnico y OAJ
21.	Pasan el documento debidamente avalado por los directivos competentes, al despacho para revisión y firma del Directo (a) General	
24	Revisa todo el documento proyectado de respuesta y sus soportes documentales y legales	Directo (a) General
25	Firma el Directo (a) General	
26	Remite a la OAJ con el fin de continuar el trámite.	
27	Tramita el envío y radicación del documento de respuesta a la Contraloría Distrital, dentro del término otorgado por el ente de control para tal efecto.	OAJ

3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
2.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la certificación de existencia o no de personal	
3.	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal suscrita por el área de talento humano - Subdirección Administrativa, financiera y de CD	
4.	Elabora el documento de los ESTUDIOS PREVIOS ⁶⁶ y documento previos con Vo.Bo. del ordenador (a) del gastos con sus respectivos soportes. Remite a la OAJ	
5.	Emite consideración jurídica sobre los estudios previos	OAJ
6.	Remite al Referente Técnico	
7.	Recibe consideración jurídica y los estudios previos	Referente Técnico
8.	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación. (solo proyectos de inversión)	
9.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
10.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	

⁶⁶ Decreto 1510 de 2013 Estudios y documentos previos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 71 de 93

11.	Expide la certificación de inexistencia de personal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección u Oficina que lo solicitó.	Subdirección Administrativa, financiera y de CD
12.	Recibe la viabilidad inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
13.	Elabora la certificación de idoneidad, experiencia y capacidad, suscrita con el ordenador del gasto (Con fundamento en los documentos precontractuales solicitados según lista de chequeo, según formato aprobado por la entidad)	
14.	Radica en la OA, la solicitud de iniciar la contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y jefe de área correspondiente, y Vo.Bo. del ordenador del gasto – Director (a) General.	
15.	Recibe la carpeta y verifica la documentación contra lista de chequeo	OAJ
16.	Con fundamento en la documentación presentada, elabora de minuta	
17.	Remite con los Vo.Bo., la minuta del contrato al Director (a) General para la revisión y firma respectiva.	
18.	Devuelve a la OAJ la minuta del contrato revisada y firmada por el Director (a) General.	Director (a) General
19.	Requerir al contratista, para su firma (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.	OAJ
20.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto.	
21.	Publica el Contrato en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	

3.8 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Adquisiciones.	Referente técnico
2.	Elabora Los Estudios Previos	
3.	Estudia si hay lugar a garantías	
4.	Solicita a la Entidad pública los siguientes documentos: 1)Nombramiento y Acta de Posesión del cargo del representante legal, 2) Naturaleza y las funciones que cumple (con el fin de guarda identidad con el objeto del convenio)	
5.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Administrativa, financiera y de CD. (Cuando hay lugar a ello)	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 72 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al referente técnico o Área solicitante.	Subdirección Administrativa, financiera y de CD
7.	Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal, de donde concluye que hay viabilidad para contratar	Referente técnico
8.	Elaborar carta de invitación y enviar a la entidad pública con la que se va a suscribir el convenio adjuntando los estudios previos.	
9.	Recibir carta de aceptación del invitado, portafolio de servicios o propuesta y documentación solicitada. Emitir Concepto Técnico por medio del cual verifica que la propuesta presentada en virtud de la invitación, cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos del convenio o contrato	
10.	Proyecta acto administrativo de justificación de la contratación directa	
11.	Remite con memorando la carpeta completa de Estudios y documentos previos con lista de chequeo, a la OAJ y solicita la elaboración de minuta	
12.	Recibir y revisa la carpeta contra lista de chequeo.	OAJ
13.	Revisa acto administrativo de justificación de la contratación directa.	
14.	Con fundamento en toda la documentación anterior, proyecta la minuta del convenio interadministrativo y la visa.	
15.	Remite al Director (a) General el proyecto de Acto administrativo y la minuta del convenio junto con la carpeta completa.	
16.	Revisar y firma el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del Convenio	
17.	Devuelve a la OAJ para firma de la otra Entidad Pública.	
18.	Requerir al representante de la otra Entidad Pública, para que firme el convenio (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de legalización.	OAJ
19.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto. Todo lo anterior, para que proceda a suscribir con la otra Entidad Pública, el acta de inicio de la ejecución del convenio.	
20.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
21.	Fin	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 73 de 93

3.9 OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El IDEP, en el marco de la constitución y la ley, en aras de cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados, también celebra convenios con Organismos Internacionales y contratos de servicio de salud con las ESES. A continuación se ilustran los procedimientos administrativos para tal efecto:

3.9.1 Organismos Internacionales

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacional, el IDEP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública⁶⁷.

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 157 del decreto 1510 de 2013, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

⁶⁷ Decreto 1510 de 2013 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 74 de 93

3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

TAREA.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad	Referente técnico
2.	Elaborar el Estudio Previo	
3.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, si hay lugar a ello.	
4.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
5.	Envía al Referente técnico solicitante.	
6.	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Referente Técnico
7.	Elaborar la carta de invitación y enviar al Órgano internacional con la que se va a suscribir el convenio adjuntando los estudios Previos.	
8.	Recibir la carta de aceptación del invitado, con los documentos legales que acreditan su naturaleza y objeto.	
9.	Emitir el Concepto Técnico favorable.	
10.	Proyectar Acto administrativo de justificación de la contratación directa	
11.	enviar con memorando la carpeta de los estudios y documentos previos y el proyecto de acto administrativo, solicita la elaboración contrato o convenio a la OAJ	OAJ
12.	Recibir la documentación y verificar contra lista de chequeo Revisa y da el visto bueno al acto administrativo de justificación de la contratación directa	
13.	Elabora y da el visto bueno a la minuta del convenio a celebrar con el organismo internacional.	
14.	Remitir el acto administrativo y la minuta del convenio con todos los soportes al Director (a) General para la revisión y firma.	
15.	Revisar, firmar el acto administrativo y el convenio	Director (a) General
16.	Devolver el acto administrativo y el convenio a la OAJ	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARA EL INSTITUTO PARA LA
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y
EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
-IDEP**

Código: MN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha de Aprobación

31/07/2014

Página 75 de 93

TAREA.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Recibe toda la documentación y el convenio firmado y se encarga del perfeccionamiento, legalización y ejecución del convenio	OAJ
18.	Comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del Gasto, todo lo anterior, para que proceda a suscribir con el "contratista", el acta de inicio de la ejecución del Convenio.	
19.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
20.	FIN	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 76 de 93

4. DEL CONTRATO ESTATAL⁶⁸

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por cláusulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

A manera enunciativa, la Administración Pública de acuerdo a la Ley y a las necesidades institucionales que deba satisfacer, puede celebrar los siguientes contratos:

4.1 TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS

4.1.1 Contrato de Obra

Son contratos de obra los que celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

4.1.2 Contrato de Consultoría⁶⁹

Son contratos de consultoría los que tienen por objeto los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

4.1.3 Contrato de Prestación de Servicios

Son contratos de prestación de servicios los que tienen por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

⁶⁸ Artículo 32. Ley 80 de 1993: De los Contratos Estatales

⁶⁹ Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 77 de 93

4.1.4 Contrato de Concesión⁷⁰

Son contratos de concesión los que tienen por objeto otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

4.1.5 Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública⁷¹

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

4.2 FORMACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO

La OAJ revisará y ajustará la minuta que acompaña los pliegos de condiciones del proceso de selección respectivo de acuerdo con los aspectos técnicos y demás reglas contenidas en los mismos pliegos y la propuesta del contratista.

Una vez adjudicado el proceso de selección o elaborados los estudios y documentos previos y demás requisitos para la contratación directa, la minuta del contrato respectivo, con todos los ajustes pertinentes, revisado y debidamente visado por OAJ y el referente técnico, pasará con todos los soportes al Director (a) General quien lo firma como representante de la Entidad o por quien haga sus veces. Posteriormente, se devuelve a la OAJ para requerir al adjudicatario favorecido para que suscriba el contrato.

En los procesos de selección pública donde se haya exigido la garantía de seriedad, cuando el adjudicatario el contrato dentro del término previsto para el efecto, no se presenta a suscribir el contrato adjudicado, quedará a favor del IDEP, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía. Hecho que genera adicionalmente una inhabilidad para contratar con el Estado.

En este evento, la entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

⁷⁰ Decreto Nacional 624 de 1994, Ver Ley 1508 de 2012

⁷¹ Art. 36 de la Ley 388 de 1997

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 78 de 93

- a. Perfeccionamiento del Contrato: El Contrato Estatal se perfecciona cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y se firma por las partes.
- b. Legalización del Contrato⁷²: Para la legalización del contrato se requiere el Registro Presupuestal, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.
- c. Ejecución del Contrato⁷³: Para la ejecución del contrato se requiere que la garantía presentada por el CONTRATISTA para amparar el cumplimiento del contrato, sea aprobada mediante acta correspondiente.

4.3 FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentra:

- a. Deben ser por escrito.
- b. Constitución de las Garantías^{74 75}: Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsibles que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales (Cumplimiento) y extracontractual). Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.
- c. Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social: El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
- d. Contener cláusulas excepcionales.
- e. Liquidación.

4.4 NOVEDADES CONTRACTUALES⁷⁶

4.4.1 Ampliación del Plazo

⁷³ Decreto 1510 de 2013: De los requisitos de legalización, ejecución y pago

⁷⁴ Decreto 1510 de 2013: Garantías en la Contratación de la Administración Pública

⁷⁶ Las novedades contractuales, deben tramitarse siempre dentro del plazo de ejecución del contrato y con un término de antelación a la terminación del mismo, mínimo de quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del mismo, según acta de inicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 79 de 93

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el Contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad previo concepto del interventor o supervisor del contrato podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una adición al contrato, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.4.2 Adición en Valor

Por regla general⁷⁷, para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales”

La adición al valor del contrato, siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto. La cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento “adición del contrato en valor” en la OAJ, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.4.2.1 Procedimiento Administrativo Ampliación del Plazo y Adición en Valor

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe del contratista el documento que fundamenta técnicamente la necesidad de prorrogar y/o adicionar del Contrato Inicial.	Supervisor o Interventor del contrato
2.	Elaborar el concepto técnico económico financiero sobre la viabilidad para la elaboración de la novedad contractual.	

⁷⁷ Se exceptúan por disposición jurisprudencial del Consejo de Estado los Convenio interadministrativos y los contratos de interventoría, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO –IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 80 de 93

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Presentar y obtener el aval del Director (a) General.	
4.	El supervisor o interventor, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (únicamente para adiciones).	
5.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
6.	Envía al Supervisor o Interventor.	
7.	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Supervisor o Interventor del contrato
8.	Enviar la carpeta con los documentos y con lista de chequeo, hace la solicitud de adición y/o prórroga a la OAJ	
9.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo.	OAJ
10.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	
11.	Con fundamento en la sustentación técnica presentada. Elabora la minuta de la adición y prórroga	
12.	Con los VBº, remite la minuta de la adición y prórroga junto con la carpeta que la soporta, al Director (a) General	
13.	Revisa y firma la minuta de Adición y Prórroga	Director (a) General
14.	Devuelve todos los documentos a la OAJ	
15.	Cita al contratista para que firme la minuta de Adición y/o Prórroga y cumpla con los requisitos de legalización.	OAJ
16.	Recibe del contratista la modificación de la póliza de acuerdo a lo pactado en el contrato	
17.	Aprueba mediante acta, la modificación a la póliza.	
18.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	

4.4.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad. Para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se debe anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 81 de 93

4.4.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procederá, en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado. Así el Interventor o supervisor del contrato lo sustente en el en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Director (a) General, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y la OAJ, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

4.4.5 Terminación Bilateral

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto y a la OAJ.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurso en causal de incumplimiento.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ.

4.4.5.1 Procedimiento Administrativo para la cesión o suspensión o Terminación Bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir del contratista el documento mediante el cual solicita y sustenta la Cesión o suspensión o terminación del Contrato inicial.	Supervisor o interventor
2.	Elaborar y concepto técnico favorable para la elaboración de la Cesión o suspensión o terminación del Contrato ante el (la) Director (a) General para avalarlo.	
3.	Remite a la OAJ la carpeta completa y lista de chequeo, solicitando la elaboración del documento Cesión o suspensión o terminación del Contrato.	
4.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo	OAJ
5.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	
6.	Con fundamento en la sustentación técnica presentada elabora el documento de cesión o suspensión o terminación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 82 de 93

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Con los VB ⁰ , remite el documento de cesión o suspensión o terminación, junto con la carpeta que la soporta, al Director (a) General.	
8.	Revisa y firma el documento de cesión, suspensión o terminación bilateral	Director (a) General.
9.	Devuelve el documento con la carpeta, a la OAJ	
10.	Cita al contratista para que firme el documento de cesión o suspensión o terminación bilateral	OAJ
11.	Cuando se trata de la cesión, cita al cesionario para que firme el documento de cesión y constituya póliza de garantía	
12.	En la cesión o suspensión o terminación bilateral del contrato, da traslado del documento respectivo a la Aseguradora para los fines pertinentes.	
13.	Recibe del cesionario o contratista, según el caso, la póliza y la aprueba mediante acta de acuerdo a lo establecido en el documento de cesión.	
14.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
15.	FIN	

4.4.6 Terminación Unilateral

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 83 de 93

5. SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

5.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Este acápite se elabora para garantizar el adecuado control y la idónea Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna desde la firma y perfeccionamiento de los mismos, hasta su liquidación definitiva en el marco de las disposiciones legales vigentes; y así disminuir los riesgos por el recibo a satisfacción de productos y/o servicios que serán utilizados para la toma de decisiones en la gestión del IDEP.

Asimismo, se busca proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda⁷⁸.

5.1.1 Supervisor

El supervisor debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDEP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos⁷⁹.

5.1.2 Designación

La designación del supervisor del contrato la hará el Director (a) General IDEP, en el texto del contrato o en escrito separado debidamente firmado.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se Supervisará. Así mismo debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

5.1.3 Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, el contrato y las demás normas que rigen la relación contractual en particular, a través de las siguientes funciones:

⁷⁸ Inciso primero, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

⁷⁹ Inciso segundo, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.



FUNCIONES DEL SUPERVISOR

GENERALES	Controlar: El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato celebrado y dentro del plazo de ejecución.
	Exigir: El cumplimiento estricto del contrato y en los términos de la oferta y las garantías constituidas para dicho fin.
	Prevenir: El incumplimiento de las obligaciones corrigiendo los conceptos errados, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
	Verificar: el nivel de cumplimiento; la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas frente al contrato.
ESPECIFICAS	1. Recibir de la OAJ, comunicación en donde se indica que el contrato se encuentra debidamente perfeccionado y legalizado para ejecutarlo.
	2. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
	3. Suscribir acta de inicio con el contratista para la ejecución del contrato
	4. Efectuar el control al contratista sobre la ejecución del objeto contratado y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que conforman la Entidad.
	5. Exigir al contratista la ejecución cabal y oportuna del objeto contratado.
	6. Informar a la Dirección General la evolución del cumplimiento pactado.
	7. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y se requiera para la ejecución del mismo.
	8. Certificar los contratos en ejecución cuya supervisión se encuentran a su cargo, con la anuencia de la OAJ.
	9. Coordinar con otras dependencias las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
	10. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta en el cumplimiento del objeto del contrato o de sus obligaciones. Dar aviso a la Aseguradora Garante del contrato sobre estos hechos.
	11. Comunicar por escrito en forma oportuna a OAJ, debidamente sustentado, el incumplimiento y/o demás falencias del contratista, con el fin de que se apliquen las sanciones a que haya lugar. En los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
	12. Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
	13. Verificar la entrada de los bienes, obras y servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo las actas parciales de recibo correspondiente y el recibo a satisfacción (con la anuencia de los funcionarios competentes, según el caso) o expidiendo las



FUNCIONES DEL SUPERVISOR

	constancias de prestación del servicio a satisfacción.
14.	Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato lo requieran.
15.	Sustentar la conveniencia y pertinencia de las adiciones al valor y/o las prórrogas del plazo de ejecución del contrato, otrosí, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitiendo concepto técnico sobre el particular, previa solicitud presentada por el contratista debidamente sustentada, y remitir a la OAJ, cuando menos con quince (15) días de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, a fin de proyectar y tramitar los actos administrativos respectivos.
16.	Rendir los informes que le sean requeridos y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se lo requieran.
17.	Revisar y autorizar el trámite de la cuenta de cobro presentada por el contratista, previo cumplimiento del informe de actividades periódico y requisitos legales para el efecto.
18.	Comunicar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que no sea solucionable ante él, como supervisor y el contratista referente al contrato suscrito para que se coordine y dilucide ágilmente a dicho nivel o en una instancia superior.
19.	Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
20.	Elaborar y revisar con el contratista el acta de liquidación del contrato, en los eventos que se requiera. Para posteriormente ser suscrita por el Representante Legal del IDEP previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, en lo jurídico.
21.	Las demás señaladas en disposiciones especiales.

5.1.3 Prohibiciones a los Supervisores:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.
2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.
4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dadivas del Contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 86 de 93

6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato
9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.
10. Omitir el deber de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento⁸⁰.

5.1.4 Actas y Documentos

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe levantar y suscribir con el contratista las siguientes Actas, entre otras:

1. Acta de Inicio de Contratos
2. Actas de Reunión
3. Actas parciales de entrega
4. Acta de Suspensión de Contratos
5. Acta de Reinicio de Contratos
6. Informes de Seguimiento Contratos
7. Acta de Liquidación de Contrato

Sin perjuicio de lo anterior, el Supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

5.1.5 Responsabilidad ante la Ley

Los Supervisores responderán fiscal, Disciplinaria, Civil y Penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas.

De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, cause por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

⁸⁰ Parágrafo 1, Artículo 84. Ley 1474 de 2011: Facultades y Deberes De Los Supervisores y Los Interventores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 87 de 93

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su artículo 2, que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, que deben estar descritas como tales en la ley vigente al momento de su realización. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio (artículo 25).

5.2 INTERVENTORIA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de Interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los Supervisores de los contratos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el IDEP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría⁸¹.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.⁸²

5.2.1 Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la Dirección General del IDEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente⁸³.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será

⁸¹ Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

⁸² Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual

⁸³ Parágrafo 2o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 88 de 93

solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor⁸⁴.

5.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993⁸⁵.

⁸⁴ Parágrafo 3o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

⁸⁵ Artículo 85. Ley 1474 de 2011: Continuidad de la Interventoría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP</p>	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 89 de 93

CAPÍTULO VI

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedó la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el IDEP se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

NOTA IMPORTANTE: Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente o, en su defecto reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del cierre financiero y presupuestal de la entidad.

6.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato el Supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. La OAJ realizará el control legal del proyecto de Acta de liquidación bilateral para la firma del Director (a) General y, elaborará el Acto Administrativo, para la firma del Director (a) General, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación, constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán 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, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 90 de 93

y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.⁸⁶

6.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

6.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.⁸⁷

6.2.1.1 Procedimiento Administrativo para la liquidación bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Terminado el contrato ya sea por cumplimiento de término de ejecución o de manera anticipada (por causales de ley)	Supervisor o Interventor
2.	Con fundamento en los siguientes documentos: a. Formato de Lista de chequeo b. Contrato Principal c. Acta de Inicio d. Novedades contractuales e. Informes periódicos de la ejecución del contrato f. Pólizas g. Certificado del Estado de Cuenta expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera h. Certificación de Cumplimiento del Contrato	
3.	Elabora dentro del término previsto por las partes contratantes o en la ley, el proyecto de Acta de liquidación, junto con el contratista o en su defecto, lo hará él directamente	
4.	Radica con memorando la carpeta correspondiente y el proyecto de acta de liquidación bilateral con su visto bueno, en la OAJ	

⁸⁶ Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

⁸⁷ Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 91 de 93

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.	Revisar la documentación contra lista de chequeo	OAJ
6.	Revisa el proyecto de acta de liquidación	
7.	Visa el Acta de liquidación y la envía con los documentos soporte, al Despacho del Director (a) General.	
8.	Revisa y firma Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Director (a) General
9.	devuelve el acta con la carpeta de documentos, a la OAJ	
10.	Cita al contratista para que firme el Acta de Liquidación del contrato.	OAJ
11.	Firmar el Acta de Liquidación del contrato y recibe una copia.	Contratista
12.	El contratista podrá hacer objeciones respecto de un aspecto de la liquidación, evento en el cual la Entidad resolverá mediante acto administrativo el aspecto objetado.	
13.	También el contratista se puede negarse a firmar el acta de liquidación, evento en el cual, la entidad aplicará el procedimiento de la liquidación unilateral.	
14.	Publica la Liquidación en el SECOP	OAJ
15.	Guardar carpeta del contrato en su archivo documental de gestión.	
16.	FIN	

6.2.2 Liquidación Unilateral

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta⁸⁸, en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

⁸⁸ Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 92 de 93

6.2.2.1 Procedimiento Administrativo para la Liquidación Unilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Fallida la Liquidación Bilateral	
2.	Elaborar la Resolución por medio de la cual se LIQUIDA UNILATERALMENTE el contrato, contra la cual solo procede el recurso de reposición.	OAJ
3.	Enviar con vistos buenos, la Resolución Unilateral para la firma del Director (a) General, con los soportes.	
4.	Recibir y firmar la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato.	Director (a) General
5.	Devuelve este documento con los soportes a la OAJ	
6.	Recibe la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato, debidamente firmada, fecha y numerada	
7.	Notifica personalmente ⁸⁹⁹⁰ al contratista	OAJ
8.	De no ser posible la notificación personal, se notificará por aviso ⁹¹	
9.	Se notifica	
10.	Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación presenta recurso de reposición ⁹² contra la Resolución de liquidación Unilateral, ante el Director (a) General del IDEP o quien haga sus veces.	Contratista
11.	Proyecta el Acto Administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición, el cual no es susceptible de recurso ⁹³ .	
12.	Envía con los soportes el Acto Administrativo que resuelve el recurso al Director (a) General	OAJ
13.	Revisa y firma el Acto Administrativo	
14.	Devuelve a la OAJ con la documentación el acto administrativo firmado, fechado y numerado	Director (a) General

⁸⁹ Artículo 55 al 57 del CPACA

⁹⁰ Artículo 67 del CPACA

⁹¹ Artículo 69 del CPACA

⁹² Artículo 74 del CPACA

⁹³ Artículo 83 del CPACA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO -IDEP	Código: MN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación 31/07/2014
		Página 93 de 93

15.	Surte la notificación personal o en su defecto por aviso.	OAJ
16.	Al día siguiente de la notificación de la Resolución que resuelve el recurso interpuesto, expide constancia de la firmeza del acto administrativo.	
17.	Publica la Liquidación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
18.	FIN	

6.2.3 Liquidación Judicial⁹⁴

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto. Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

⁹⁴ Artículo 141 del CPACA