

Resolución N° 001
(05 de enero de 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

EL DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1150 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, determina que la función administrativa, debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación pública", modificó y derogó algunas normas de índole contractual que deben verse reflejadas en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, el Establecimiento publico Colegio de Boyacá requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, durante la vigencia 2025, adelantó el proceso de transición de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I a la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que dicha transición implicó la actualización, ajuste y armonización de los procesos y procedimientos internos de la entidad, así como de los formatos y herramientas asociados a la gestión contractual y a la adquisición de bienes y servicios, con el fin de garantizar su coherencia con las funcionalidades, requerimientos y flujos operativos propios de la plataforma SECOP II.

Que de acuerdo con la dinámica propia de los procesos de selección que adelanta El Establecimiento Publico Colegio de Boyacá, la ejecución de los contratos y las diferentes reformas al marco jurídico, se revisó la versión seis (06) del Manual de Contratación, y se encontró pertinente realizar algunas modificaciones

Que, en virtud de lo anterior, se hizo necesaria la expedición del Manual de contratación, supervisión e interventoría versión siete (07) que compilara, sistematizara y dejara constancia de las modificaciones, ajustes y transiciones realizadas, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los nuevos lineamientos, fortalecer la seguridad jurídica, y servir como instrumento de consulta y orientación para los servidores públicos y demás actores que intervienen en los procesos de contratación de la entidad.

Que, con la adopción del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, la entidad fortalecerá de manera integral el ejercicio de la supervisión y el control en los procesos contractuales, al establecer de forma clara y expresa las funciones, responsabilidades, deberes y límites de actuación de los supervisores e interventores, así como los parámetros, mecanismos y criterios de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, garantizando su desarrollo conforme a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, en especial lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia.

Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la entidad.

Que, en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación, supervisión e interventoría pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

En mérito de lo expuesto, el DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL: Adoptar el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Establecimiento público Colegio de Boyacá, contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La actividad contractual del Establecimiento Público Colegio de Boyacá se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación que se adopta por medio de esta Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS AL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Los formatos adoptados por el Establecimiento Público Colegio de Boyacá para la gestión de los procesos de contratación, supervisión e interventoría, hacen parte integral e inseparable del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, y serán de obligatoria observancia y aplicación por parte de los servidores públicos, supervisores, contratistas y demás actores que intervengan en la planeación, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos celebrados por la entidad, **sin perjuicio de las actualizaciones o modificaciones que se realicen conforme a la normatividad vigente.**



ARTÍCULO QUINTO. DEROGATORIA: Deróguense las disposiciones de la Resolución No. 284 del 09 de julio de 2024 en lo pertinente al manual de contratación versión (06) y las demás disposiciones que sean contrarias al presente acto administrativo

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en la Ciudad de Tunja, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

Responsable	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Danna Michel Puerto Orduz	Profesional Especializado 222-08	
Revisó y aprobó	Diana Carolina Moreno Suesca	Subdirectora administrativa y financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			




	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 1 de 147

TABLA DE CONTENIDO


1	ORGANIGRAMA CON SUS COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
1.1	MAPA DE PROCESOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.....	11
1.2	ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	12
2	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	13
2.1	OBJETIVO GENERAL	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	14
3.1	DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	14
3.2	DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA	14
3.3	DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	14
3.4	DEL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA	14
3.5	DEL PRINCIPIO DE ECUACIÓN CONTRACTUAL	14
4	NORMATIVIDAD APLICABLE	15
4.1	NORMATIVIDAD GENERAL.....	15
4.2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	15
4.3	RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN EFECTIVA	15
4.4	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.....	16
5	QUÉ ES UN CONTRATO ESTATAL Y SUS TIPOLOGÍAS	17
5.1	CONTRATO ESTATAL.....	17
5.1.1	TIPOLOGÍA DE CONTRATOS	17
5.2	COMPETENCIAS DEL ORDENADOR DEL GASTO	18
5.2.1	PRINCIPALES COMPETENCIAS	18
6	ÁREAS ENCARGADAS DE LA CONTRATACIÓN.....	20
6.1	DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	20
6.2	COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS SUBDIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ	21
6.2.1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	21

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 2 de 147


6.2.2	DIRECCION GENERAL Y/O SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22
6.2.3	COORDINACIÓN ENTRE SUBDIRECCIONES Y DIRECCIÓN	24
6.3	COMITÉ ESTRUCTURADOR	24
6.3.1	FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR	24
6.3.2	FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	25
6.3.3	FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR	25
6.4	COMITÉ EVALUADOR	26
6.4.1	MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	26
6.4.2	FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR	27
6.4.3	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	27
6.4.4	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	28
6.4.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR	28
6.4.6	DECISIONES DEL COMITÉ EVALUADOR	29
7	FUNDAMENTO LEGAL Y TÉCNICO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	30
7.1	CRITERIOS DE VALIDACIÓN OBLIGATORIOS	30
7.1.1	COHERENCIA EN OBJETO CONTRACTUAL	30
7.1.2	EXACTITUD EN PLAZOS Y CRONOGRAMAS	30
7.1.3	MODALIDAD DE SELECCIÓN APROPIADA	30
7.1.4	CODIFICACIÓN UNSPSC PRECISA	30
7.2	CONSECUENCIAS DE INCONSISTENCIAS	31
7.2.1	RECHAZO TÉCNICO DEL SISTEMA	31
7.3	IMPLICACIONES ADMINISTRATIVAS	31
7.4	RECOMENDACIÓN TÉCNICA	31
7.5	CONCLUSIÓN	31
8	ETAPA CONTRACTUAL	32
8.1	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS	32
8.1.1	PRINCIPALES COMPETENCIAS	32
8.2	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	33
8.2.1	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES	33
8.3	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	33

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 3 de 147


8.4	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS RELACIONADOS (DISCRIMINANDO LA NECESIDAD SEGÚN MODALIDAD DE SELECCIÓN)	34
8.4.1	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	34
8.5	ESTUDIOS TÉCNICOS	34
8.6	ESTUDIOS ECONÓMICOS	34
8.7	ESTUDIOS JURÍDICOS	35
8.8	IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	35
8.9	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS	35
9	ETAPA CONTRACTUAL (EJECUCIÓN)	37
9.1	OBLIGACIONES PARA EL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL	37
9.1.1	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	37
9.2	TIPOS DE GARANTÍAS EXIGIBLES	37
9.3	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	38
9.4	REGISTRO Y PUBLICACIÓN	38
9.5	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEFINITIVA	38
9.6	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR O INTERVENTOR	39
9.7	ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS	39
9.8	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SECTORIALES	39
9.9	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	39
9.10	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	40
10	ETAPA POST-CONTRACTUAL	41
10.1	DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES	41
10.2	TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	41
10.3	REVOCATORIA ADMINISTRATIVA	41
10.4	PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA	41
10.5	EFFECTOS DE LA REVOCATORIA	42
10.6	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	42
10.7	CAUSALES DE SUSPENSIÓN	42
10.8	EFFECTOS DE LA SUSPENSIÓN	43
10.9	TERMINACIONES ANTICIPADAS	43
10.10	TERMINACIÓN UNILATERAL POR LA ENTIDAD	43

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 4 de 147


10.11	TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	43
10.12	TERMINACIÓN POR IMPOSIBILIDAD DE EJECUCIÓN.....	44
10.13	TERMINACIONES EN MUTUO ACUERDO	44
10.13.1	REQUISITOS	44
10.13.2	EFFECTOS	44
10.13.3	CIERRES CONTRACTUALES.....	44
10.13.4	PROCEDIMIENTO DE CIERRE	45
10.13.5	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	45
10.13.6	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	45
10.13.7	INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	45
10.13.8	MODIFICACIÓN UNILATERAL	45
10.13.9	TERMINACIÓN UNILATERAL.....	46
10.13.10	REVERSIÓN	46
10.13.11	CADUCIDAD.....	46
11	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	47
11.1	LICITACIÓN PÚBLICA	47
11.2	SELECCIÓN ABREVIADA.....	49
11.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	50
11.4	MÍNIMA CUANTÍA.....	52
11.5	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	52
11.6	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CELEBRAR CONTRATO CON ÚNICO OFERENTE (PERSONA JURÍDICA).....	54
11.7	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CELEBRAR CONTRATO CON ÚNICO OFERENTE (PERSONA NATURAL).....	55
11.8	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA JURÍDICA).....	56
11.9	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)	57
11.10	EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	57
11.11	OTRAS MODALIDADES	58
	REQUISITOS GENERALES CONVENIOS DE INTERÉS PÚBLICO – COLABORACIÓN.....	60
12	PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	64

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 5 de 147


12.1	PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	64
12.2	BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	64
12.3	DISPOSICIONES GENERALES.....	64
12.4	ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	65
13	¿QUÉ SON LOS RIESGOS?	68
13.1	TIPOS DE RIESGOS.....	68
13.2	SEGÚN SU NATURALEZA EN CONTRATACIÓN EDUCATIVA.....	69
13.3	ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS	69
13.4	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	70
13.5	TRATAMIENTO DE RIESGOS.....	70
13.6	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.....	70
13.7	PRECAUCIONES QUE DEBE TOMAR LA ENTIDAD	71
13.7.1	FASE DE PLANEACIÓN.....	71
13.7.2	FASE DE SELECCIÓN.....	72
13.7.3	FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	72
13.7.4	MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.....	72
13.8	VIGILANCIA Y CONTROL DEL RIESGO	73
13.8.1	SISTEMA DE MONITOREO	73
13.8.2	REPORTES Y DOCUMENTACIÓN	73
13.8.3	PLANES DE CONTINGENCIA.....	74
13.8.4	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	74
13.8.5	RESPONSABILIDADES	74
	MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.....	75
14	¿QUÉ SON LAS GARANTÍAS?.....	76
14.1	RIESGOS QUE SE PUEDEN CUBRIR CON LAS GARANTÍAS	76
14.2	CLASE DE GARANTÍAS.....	77
14.3	CONTRATO SEGURO	77
14.4	PATRIMONIO AUTÓNOMO	77
14.5	FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA.....	78

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 6 de 147


14.6	GARANTÍA DE OFERENTE PLURAL	78
14.7	GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA ...	78
14.8	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	79
14.9	GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN	79
14.10	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	79
14.11	GARANTÍAS DE PAGO ANTICIPADO	80
14.12	GARANTÍAS DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	80
14.13	GARANTÍA ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	81
14.14	GARANTÍA CALIDAD DEL SERVICIO	81
14.15	GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	81
14.16	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	82
14.17	PROTOCOLO DE BIENES	82
14.18	RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA	82
14.19	EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA	83
	DISPOSICIONES GENERALES	83
15	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	85
15.1	SUPERVISIÓN	85
15.1.1	CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN	85
15.1.2	MARCO NORMATIVO	85
15.1.3	MODALIDADES DE SUPERVISIÓN	85
15.2	INTERVENTORÍA	86
15.2.1	CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA	86
15.2.2	CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTORÍA	86
15.3	DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	86
15.4	FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	87
15.4.1	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	87
15.4.2	FUNCIÓN TÉCNICA	87
15.4.3	FUNCIÓN CONTABLE	88
15.4.4	FUNCIÓN FINANCIERA	88

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 7 de 147


15.4.5	FUNCIÓN LEGAL	89
15.4.6	FUNCIÓN AMBIENTAL (cuando aplique).....	89
15.4.7	FUNCIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL (cuando aplique)....	89
15.5	FACULTADES Y DEBERES	90
15.5.1	FACULTADES DEL SUPERVISOR	90
15.5.2	FACULTADES DEL INTERVENTOR	90
15.5.3	DEBERES COMUNES	91
15.6	RESPONSABILIDADES	91
15.6.1	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR	91
15.6.2	RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR	92
15.6.3	RESPONSABILIDAD SOLIDARIA	92
15.7	PROHIBICIONES	92
15.7.1	PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR	93
15.7.2	PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR	93
15.7.3	PROHIBICIONES COMUNES	93
15.8	INHABILIDADES DEL SUPERVISOR	93
15.9	INHABILIDADES DEL INTERVENTOR	94
15.10	CONSECUENCIAS DE LAS INHABILIDADES	94
16	FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	95
16.1	FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	95
16.2	PROCESO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	95
16.3	MATRIZ DE REONSABILIDADES	96
16.4	CRONOGRAMA TIPO DE ACTIVIDADES	96
	FASE DE INICIO (Primeros 15 días)	96
	FASE DE EJECUCIÓN (Según duración del contrato)	96
	FASE DE CIERRE (Últimos 30 días)	96
17	MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	97
17.1	RÉGIMEN SANCIONATORIO PARA SUPERVISORES	97
18	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ	98
18.1	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	98

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 8 de 147


18.1.1	DISPOSICIONES GENERALES	98
18.1.2	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	98
18.1.3	CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA DE LA AUDIENCIA	99
18.1.4	TIPOS DE SANCIONES	102
18.1.5	GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES	102
19	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO	103
19.1	OBJETO Y ALCANCE	103
19.2	PRINCIPIOS RECTORES	103
20	PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIONES	104
20.1	MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN	104
20.1.1	NOTIFICACIÓN PERSONAL	104
20.1.2	NOTIFICACIÓN POR AVISO	104
20.1.3	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	104
20.2	CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES	104
20.3	EFFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN	105
21	DESARROLLO DE AUDIENCIAS QUE TENGAN LUGAR	106
21.1	AUDIENCIA DE DESCARGOS	106
21.1.1	CONVOCATORIA	106
21.1.2	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA	106
21.2	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	107
22	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO SANCIONATORIO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SECOP II	108
22.1	HABILITACIÓN EN SECOP II	108
22.1.1	REGISTRO Y CONFIGURACIÓN	108
22.1.2	USUARIOS AHABILITADOS	108
22.2	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN SECOP II	108
22.2.1	ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	108
22.2.2	ETAPA DE FORMULACIÓN DE CARGOS	108
22.2.3	ETAPA DE DESCARGOS Y PRUEBAS	109
22.2.4	ETAPA DE DECISIÓN	109
23	ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL HÍBRIDO	112

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 9 de 147

23.1	ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL HÍBRIDO	112
23.1.1	OBJETO Y ALCANCE	112
23.1.2	DEFINICIONES	112
23.1.3	PRINCIPIOS DEL ARCHIVO HÍBRIDO	112
23.1.4	MODALIDADES DE SELECCIÓN APLICABLES	113
23.2	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE HÍBRIDO	113
23.2.1	COMPONENTE FÍSICO	113
23.2.2	COMPONENTE ELECTRÓNICO	114
23.2.3	IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	114
23.2.4	HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN	115
23.2.5	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	115
24	ESTUDIOS DEL SECTOR CON MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	118
24.1	OBJETO Y FUNDAMENTO LEGAL	118
24.2	MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO	118
24.3	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	119
24.4	PRINCIPIOS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	119
24.4.1	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	119
24.4.2	PRINCIPIOS OPERATIVOS	120
24.5	ESTRUCTURA DEL ESTUDIO DEL SECTOR	120
25	FUENTES DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS	130
25.1	FUENTES OBLIGATORIAS DE DATOS ABIERTOS	130
25.2	FUENTES COMPLEMENTARIAS	130
25.3	HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS	131
25.4	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR SEGÚN MODALIDAD DE SELECCIÓN	131
25.4.1	FASES DE LA ELABORACIÓN	131
25.5	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	133
25.6	APLICACIÓN POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	133
25.7	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DEL SECTOR	135
25.8	INTEGRACIÓN CON SECOP II	135

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 10 de 147

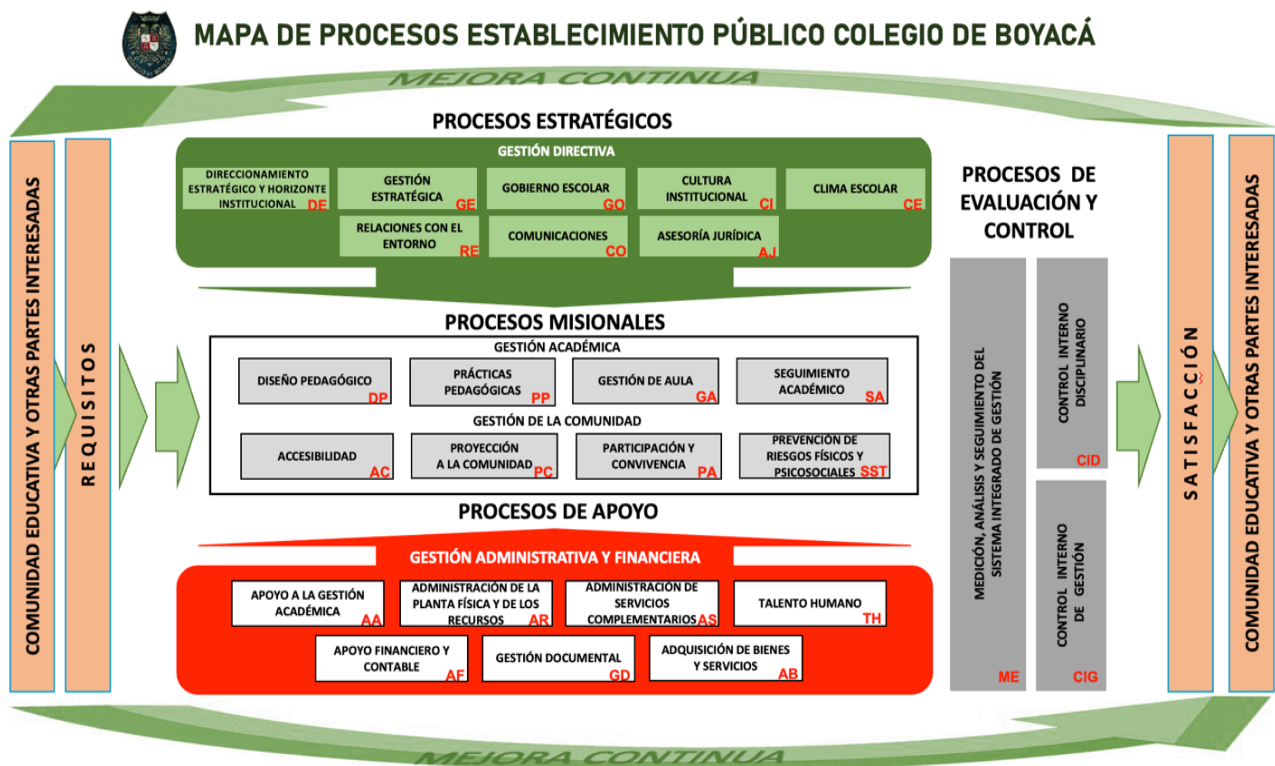
26	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)	137
26.1	DEFINICIÓN Y OBJETO.....	137
26.2	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.....	137
26.3	PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN TVEC.....	137
27	BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA (BMC)	140
27.1	DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL.....	140
27.2	MODALIDADES DE NEGOCIACIÓN.....	140
27.3	PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN BMC.....	140
28	CUADRO COMPARATIVO: TVEC vs BMC	143
28.1	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.....	143
28.2	FLUJOGRAMAS.....	144
28.3	PLAZOS LEGALES CLAVE.....	145

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 11 de 147


1 ORGANIGRAMA CON SUS COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1.1 MAPA DE PROCESOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

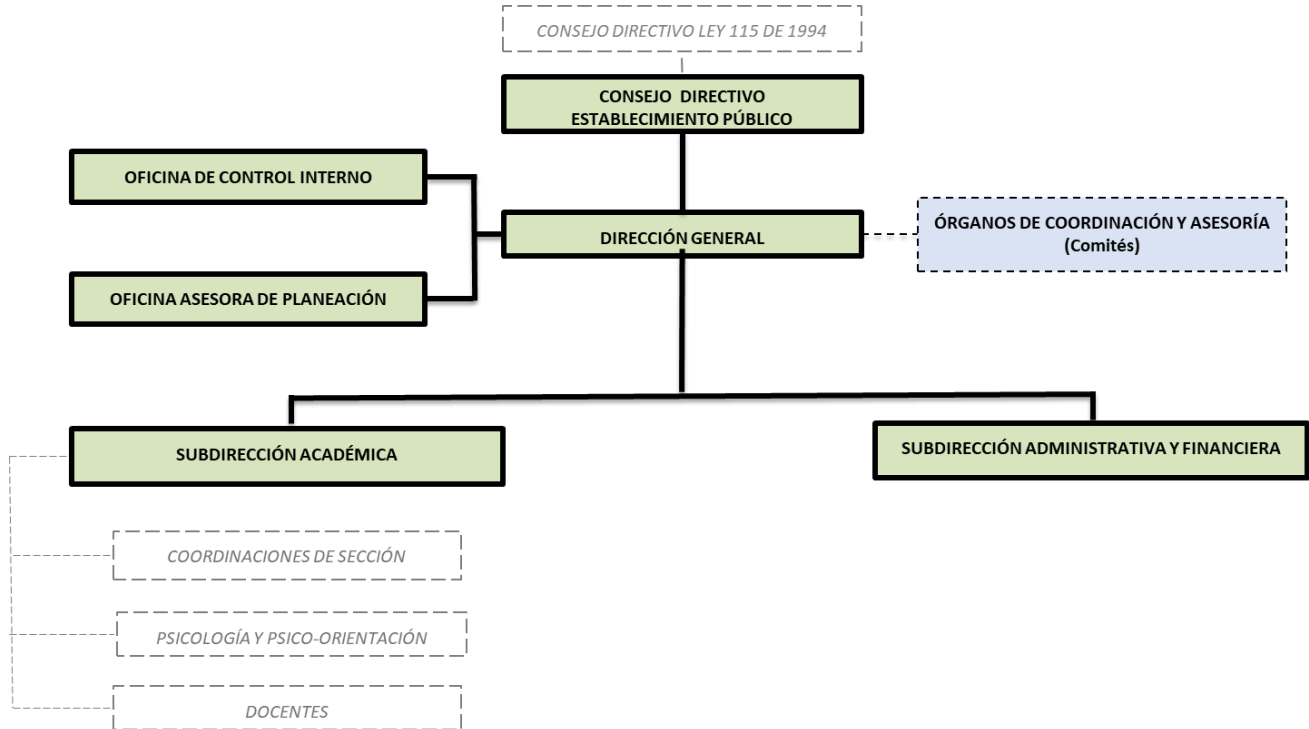
El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Tercera Dimensión: Gestión para Resultados** del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, adoptó mediante la **Resolución 014 del 13 de enero de 2025** el siguiente **mapa de procesos**, el cual constituye un eje fundamental para el desarrollo de su gestión institucional:




El proceso contractual del Establecimiento Público hace parte de los **procesos de apoyo**, por su afinidad con la **Gestión Administrativa y Financiera** de la Entidad. Este proceso se encuentra identificado como **“Adquisición de Bienes y Servicios (AB)”**, y tiene como objetivo **garantizar la compra de bienes y servicios en cumplimiento de la normatividad legal vigente**.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 12 de 147

1.2 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO



	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 13 de 147

2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL


Definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**, en el marco de la normatividad vigente.

El MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA es una herramienta interna para ejercer la actividad contractual, la cual se encuentra ajustada a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y cuyo objetivo es el de establecer los procesos de contratación de la Entidad, así como las etapas que deben surtir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la normativa general aplicable en la materia y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las disposiciones señaladas en el presente Manual tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

- Identificar los diferentes medios de contratación estatal.
- Entregar a los servidores y/o contratistas una herramienta práctica y de fácil comprensión, de modo tal que facilite la labor de supervisión e interventoría.
- Garantizar la ejecución de los contratos de manera adecuada y bajo los niveles más altos de calidad.
- Garantizar la correcta ejecución de los recursos comprometidos a través de la contratación.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 14 de 147

3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La ley 80 de 1993 en su capítulo II establece DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL:

De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

3.1 DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se utilizan procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.

3.2 DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Tiene por finalidad la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se refleja en la agilización de los trámites. Adicionalmente, propende a que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato.

3.3 DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD


Los servidores públicos que se involucran en la actividad contractual responderán civil, penal y disciplinariamente, por ello están obligados a cumplir los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución del contrato y velando por la protección de los derechos e intereses de la entidad.

3.4 DEL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA

Consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, erradicando las motivaciones subjetivas. Para tal efecto, la norma consagra factores para esa elección, los cuales deben apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública.

3.5 DEL PRINCIPIO DE ECUACIÓN CONTRACTUAL

En los contratos se mantendrá la equivalencia de los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar. Si dicha condición se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 15 de 147

4 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Principios constitucionales
- Principios legales
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2017

4.1 NORMATIVIDAD GENERAL


- **Estatuto General de Contratación:** El establecimiento público del colegio de Boyacá, están sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública cuando manejan recursos del presupuesto público.
- **Manual de contratación:** Deben contar con un manual de contratación aprobado que establezca los procedimientos internos y la distribución de competencias.

4.2 SUPERVISIÓN Y CONTROL

- **Control interno:** Ambas subdirecciones deben implementar mecanismos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión contractual.
- **Rendición de cuentas:** Deben rendir cuentas periódicamente sobre la gestión contractual ante las instancias de control institucional y externo.
- **Archivo y conservación:** Garantizar la adecuada conservación de los expedientes contractuales para efectos de control posterior.

4.3 RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN EFECTIVA


- ◆ **Capacitación permanente**
- ◆ **Actualización normativa:** Mantener actualizado el conocimiento sobre la normatividad contractual aplicable en el establecimiento público del colegio de Boyacá **Desarrollo de competencias:** Fortalecer las competencias técnicas del personal encargado de la gestión contractual.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 16 de 147

4.4 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

- **Sistemas de información:** Implementar sistemas de información que faciliten el seguimiento y control de los contratos.
- **Indicadores de gestión:** Establecer indicadores que permitan medir la eficiencia y efectividad de la gestión contractual.
- **Planificación estratégica:** Articular la gestión contractual con el proyecto educativo institucional y los planes de mejoramiento.

Esta distribución de competencias busca garantizar que cada aspecto de la gestión contractual sea manejado por el área con mayor conocimiento técnico, manteniendo siempre la coordinación necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la educación.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 17 de 147

5 QUÉ ES UN CONTRATO ESTATAL Y SUS TIPOLOGÍAS

5.1 CONTRATO ESTATAL

Son actos jurídicos que celebran las entidades estatales generadoras de obligaciones, determinadas en normas de derecho público y en lo previsto en éstas, se debe acudir al derecho privado, dentro de los cuales se encuentran: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contrato de suministro, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros.

5.1.1 TIPOLOGÍA DE CONTRATOS

5.1.1.1 *Contrato de Obra*

Son los que tienen por objeto la construcción, remodelación o mantenimiento de obras públicas, como carreteras, edificios, puentes, etc.

5.1.1.2 *Contrato de Consultoría*

Se utilizan para la prestación de servicios profesionales especializados, como estudios técnicos, asesorías, diseño, etc.

5.1.1.3 *Contrato de Prestación de Servicios*

Son los que tienen por objeto la realización de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad estatal, como limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.

5.1.1.4 *Contrato de Concesión*

Permiten a particulares la prestación, explotación o gestión de servicios públicos, o la construcción y explotación de obras, a cambio de una remuneración.

5.1.1.5 *Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública*


Se utilizan para la administración o gestión de bienes o recursos por parte de una entidad fiduciaria.

5.1.1.6 *Contrato Interadministrativo*

Se celebran entre diferentes entidades estatales para la realización de una obra, servicio o actividad que involucre a varias de ellas.

5.1.1.7 *Contrato de Suministro*

Son los que tienen por objeto la entrega de bienes a la entidad estatal, como equipos, insumos, materiales, etc.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 18 de 147

Otras Clasificaciones:

- **Según el objeto:** Obras públicas, adquisiciones de bienes y servicios, concesiones.
- **Según la forma de selección:** Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.
- **Según la ley:** Contratos de derecho público (los contratos estatales) y contratos de derecho privado (contratos civiles y comerciales)

5.2 COMPETENCIAS DEL ORDENADOR DEL GASTO

Las competencias del ordenador del gasto en la contratación estatal son amplias y fundamentales para el correcto desarrollo de los procesos contractuales. Estas competencias incluyen tanto aspectos administrativos como de control y supervisión.

5.2.1 PRINCIPALES COMPETENCIAS

5.2.1.1 *Planificación y programación contractual*

El ordenador del gasto debe elaborar y aprobar el plan anual de adquisiciones de la entidad, identificando las necesidades institucionales y priorizando las contrataciones según la disponibilidad presupuestal y los objetivos estratégicos.

5.2.1.2 *Autorización de procesos contractuales*

Tiene la facultad de autorizar el inicio de procesos de selección, definiendo la modalidad de selección más adecuada según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Debe verificar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente antes de iniciar cualquier proceso.

5.2.1.3 *Aprobación de estudios previos*


Debe revisar y aprobar los estudios de conveniencia y oportunidad que justifican la necesidad de la contratación, así como los estudios técnicos, económicos y jurídicos que sustentan las condiciones del futuro contrato.

5.2.1.4 *Expedición de actos administrativos*

Le corresponde expedir los actos administrativos relacionados con el proceso contractual, incluyendo la resolución de apertura del proceso, la adjudicación del contrato y la declaratoria de desierta cuando sea procedente.

5.2.1.5 *Suscripción de contratos*

Tiene la competencia para suscribir los contratos estatales una vez adjudicados, verificando que se cumplan todos los requisitos legales y que el contratista haya constituido las garantías exigidas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 19 de 147

5.2.1.6 *Supervisión y control*

Debe designar un supervisor o interventor para cada contrato y ejercer el control administrativo sobre la ejecución contractual, velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Puede autorizar y suscribir modificaciones al contrato, incluyendo adiciones, prórrogas y suspensiones, siempre que se ajusten a los límites legales establecidos.

5.2.1.7 *Imposición de sanciones*

Tiene la facultad de imponer sanciones por incumplimiento contractual, siguiendo el debido proceso y garantizando el derecho de defensa del contratista.


5.2.1.8 *Terminación anticipada*

Puede decretar la terminación anticipada del contrato por causas justificadas, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente cuando se presenten las causales legales.

5.2.1.9 *Liquidación contractual*

Debe adelantar el proceso de liquidación del contrato una vez terminada su ejecución, determinando los derechos y obligaciones surgidos de la relación contractual.

Estas competencias deben ejercerse dentro del marco legal establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la contratación estatal, garantizando siempre los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 20 de 147

6 ÁREAS ENCARGADAS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN


En el evento que aplique, los servidores públicos que sean designados como Gerentes de Proyecto, deben ser personas idóneas, podrán ser vinculados a la Planta de personal del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**. Igualmente, pero de manera excepcional podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

- **DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS GERENTES DE PROYECTO**

Se denomina Gerente de Proyecto en un proceso de contratación al funcionario designado por el Ordenador del Gasto del proceso de contratación, para ejercer ciertas funciones de manera efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa preliminar hasta la firma del acta de liquidación del contrato.

En el evento que aplique, el Gerente del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

- a) Estructurar en coordinación con el personal del área a su cargo, los estudios y documentos previos que anteceden al proceso de contratación, diseñándolos bajo los parámetros y requisitos del Estatuto de Contratación de la Administración Pública - EGCAP y demás normatividad complementaria sobre la materia, como la Ley de Transparencia (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).
- b) Estructurar de común acuerdo con el Comité Técnico, la elaboración y diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones o invitación pública. Tratándose de procesos de contratación cuyo soporte se desarrolle con base en especificaciones técnicas y/o Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico estructurador suscribirán documento dirigido al competente contractual, indicando las razones que fundamentan las citadas especificaciones, así como las que resulten aplicables, para demostrar la asignación de pesos y puntajes.
- c) Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d) Liderar las gestiones que sea necesario adelantar en el ámbito interno y externo del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**, con el propósito de garantizar el desarrollo del proceso, para dar cumplimiento al cronograma diseñado para tal efecto.
- e) Coordinar la expedición de los documentos que se hagan necesarios o que contengan los ajustes requeridos y necesarios, en orden de expedir e integrar el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.
- f) Asistir a la audiencia preliminar de aclaración de proyectos de pliegos y coordinar la actividad de los comités, en aras de estructurar el pliego definitivo. (Caso en que aplique)

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 21 de 147

- g) Coordinar las labores de los comités evaluadores de las ofertas, ofreciendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- h) Coordinar la elaboración, trámite con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar en los procesos precontractuales. (Caso en que aplique)
- i) Asistir a la audiencia de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia (Caso en que aplique).
- j) Entregar mediante acta, las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- k) Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso.

6.2 COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS SUBDIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

Las competencias contractuales en este caso en el Establecimiento Público se distribuyen entre las diferentes áreas según la naturaleza del objeto contractual y los montos involucrados, siempre bajo la coordinación del director como ordenador del gasto principal.


6.2.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

La Subdirección Académica tiene competencias específicas en la gestión contractual relacionada con el componente pedagógico y académico del Establecimiento Público, es decir la elaboración de los estudios previos y análisis del sector cuando requiera la necesidad.

6.2.1.1 Competencias principales

- **Identificación de necesidades académicas:** Diagnosticar y caracterizar las necesidades relacionadas con el proceso educativo, incluyendo material didáctico, software educativo, equipos de laboratorio, recursos bibliográficos, mobiliarios, servicios de apoyo académico entre otros.
- **Elaboración de estudios previos:** Elaboración de estudios previos para contrataciones relacionadas con el ámbito académico, definiendo especificaciones técnicas de materiales educativos, equipos pedagógicos, servicios educativos complementarios, entre otros.
- **Supervisión de contratos académicos:** Ejercer la supervisión de contratos cuyo objeto esté directamente relacionado con la actividad académica, como suministro de material didáctico, prestación de servicios educativos complementarios, capacitación docente, adquisición de recursos bibliográficos, entre otros.
- **Validación técnica de productos académicos:** Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con los estándares pedagógicos requeridos y contribuyan efectivamente al mejoramiento de la calidad educativa.

6.2.1.2 Contratos de competencia específica

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 22 de 147

- **Servicios educativos complementarios:** Supervisión de contratos para servicios de orientación escolar, psicología educativa, trabajo social, apoyo a estudiantes con necesidades especiales, programas de nivelación académica y entre otros.
- **Material didáctico y pedagógico:** Gestión de contratos para adquisición de textos escolares, material manipulativo, recursos audiovisuales, software educativo, elementos para laboratorios y entre otros.
- **Capacitación y formación docente:** Supervisión de contratos de capacitación para el personal docente, actualización pedagógica, diplomados, programas de mejoramiento profesional y entre otros.
- **Servicios de evaluación académica:** Gestión de contratos para aplicación de pruebas externas, evaluaciones diagnósticas, servicios de medición de calidad educativa y entre otros.

6.2.1.3 Responsabilidades en el proceso contractual

- **Definición de especificaciones técnicas:** Establecer las características técnicas y pedagógicas que deben cumplir los bienes y servicios relacionados con el proceso educativo.
- **Evaluación de ofertas:** Participar en la evaluación técnica de ofertas cuando el objeto contractual requiera conocimiento especializado en el área académica.
- **Seguimiento y control:** Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con aspectos académicos y pedagógicos.
- **Recibo y aprobación:** Dar el visto bueno técnico a los productos y servicios recibidos, verificando su conformidad con las especificaciones académicas pactadas.

6.2.1.4 Responsabilidades específicas


- **Supervisión integral:** Ejercer supervisión sobre contratos de naturaleza administrativa, financiera y logística, coordinando con otras áreas cuando sea necesario.
- **Gestión documental:** Organizar y mantener los expedientes contractuales, garantizando la adecuada documentación de todos los procesos.
- **Liquidación de contratos:** Adelantar los procedimientos de liquidación contractual, elaborando las actas correspondientes y estableciendo el balance final de la ejecución.
- **Cierre de expediente contractual:** El supervisor deberá cerrar los contratos en la plataforma SECOPII, que tenga a su cargo.

6.2.2 DIRECCION GENERAL Y/O SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera concentra la mayor parte de las competencias contractuales del Establecimiento público, siendo responsable de los aspectos administrativos, financieros y logísticos de la gestión contractual.

6.2.2.1 Competencias administrativas

- **Programación contractual:** Coordinar, citar a comité a las subdirecciones para la elaboración del plan anual de adquisiciones del establecimiento Público, consolidando las necesidades de todas las áreas y estableciendo cronogramas de contratación conforme a la disponibilidad presupuestal.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 23 de 147

- **Gestión presupuestal:** Verificar la disponibilidad presupuestal para las contrataciones, tramitar los registros presupuestales y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos.
- **Elaboración de estudios previos:** Preparar los estudios de conveniencia, oportunidad y análisis del sector para las diferentes contrataciones del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá.
- **Gestión de procesos de selección:** Adelantar los procesos de selección de contratistas conforme a la modalidad aplicable, desde la elaboración de términos de referencia hasta la adjudicación.

6.2.2.2 Competencias financieras


- **Control financiero:** Ejercer control sobre los aspectos financieros de los contratos, verificando el cumplimiento de obligaciones económicas tanto del contratista como del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá
- **Gestión de pagos:** Tramitar y autorizar los pagos derivados de los contratos, verificando el cumplimiento de requisitos y la disponibilidad de recursos.
- **Análisis de costos:** Realizar análisis de costos para la estimación del valor de los contratos y la evaluación económica de las ofertas.
- **Seguimiento presupuestal:** Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos y reportar desviaciones o necesidades de ajuste.

6.2.2.3 Contratos de competencia general

- **Suministros generales:** Gestión de contratos para adquisición de papelería, elementos de aseo, materiales de oficina, equipos administrativos y demás suministros requeridos para el funcionamiento institucional.
- **Servicios generales:** Contratación de servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento y demás servicios necesarios para la operación institucional.
- **Obras y mantenimiento:** Gestión de contratos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura física del Establecimiento público.
- **Servicios públicos:** Contratación y gestión de servicios públicos domiciliarios como energía eléctrica, agua, gas, telecomunicaciones e internet en caso de que se requiera.

6.2.2.4 Responsabilidades específicas

- **Supervisión integral:** Ejercer supervisión sobre contratos de naturaleza administrativa, financiera y logística, coordinando con otras áreas cuando sea necesario.
- **Gestión documental:** Organizar y mantener los expedientes contractuales, garantizando la adecuada documentación de todos los procesos.
- **Liquidación de contratos:** Adelantar los procedimientos de liquidación contractual, elaborando las actas correspondientes y estableciendo el balance final de la ejecución.
- **Control de garantías:** Gestionar la constitución, aprobación y ejecución de garantías contractuales, verificando su vigencia y suficiencia.
- **Cierre de expediente contractual:** El supervisor deberá cerrar los contratos en la plataforma SECOPII, que tenga a su cargo.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 24 de 147

6.2.3 COORDINACIÓN ENTRE SUBDIRECCIONES Y DIRECCIÓN

6.2.3.1 *Contratos de naturaleza mixta*

- **Definición de responsabilidades:** Para contratos que involucren componentes tanto académicos como administrativos, debe definirse claramente las responsabilidades de cada subdirección en la supervisión.
- **Supervisión conjunta:** Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, ambas subdirecciones y Dirección pueden ejercer supervisión conjunta, cada una en su área de competencia.
- **Comunicación permanente:** Mantener comunicación constante para coordinar acciones y garantizar la coherencia en la gestión contractual.


6.2.3.2 *Límites de competencia por cuantía*

- **Contratos de mínima cuantía:** Generalmente pueden ser gestionados directamente por cada subdirección dentro de su ámbito de competencia, con posterior reporte al director general u ordenador del gasto.
- **Contratos de mayor cuantía:** Requieren coordinación entre las subdirecciones y participación directa del director general como ordenador del gasto, en el caso que lo requiera.

6.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR

6.3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

- a) Liderar el proceso de selección.
- b) Verificar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, desde el componente jurídico.
- c) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- d) Consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos suministrados por los comités.
- e) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos esta última si a ello hubiere lugar.
- f) Establecer las condiciones de orden jurídico necesarias para la escogencia objetiva de los oferentes.
- g) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los pliegos de condiciones con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de los pliegos.
- h) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los pliegos de condiciones o invitación pública.
- i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o invitación pública, a fin de expedir adendas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 25 de 147


- j) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.
- k) Participar en el cierre del proceso de contratación.
- l) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

6.3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

- a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, desde el componente técnico.
- b) Incluir en el pliego de condiciones o invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.
- c) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
- d) Propender por la actualización de las normas técnicas, para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.
- e) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter técnico presentadas por los interesados en el proceso de selección.
- f) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico al pliego o invitación pública, a fin expedir adendas.
- g) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

6.3.3 FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

- a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, desde el componente financiero.
- b) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
- c) Establecer todas las condiciones económicas y financieras necesarias que permitan realizar la selección objetiva del oferente, en el estudio del sector.
- d) Establecer las formas de pago que sean más beneficiosa, así mismo establecer las fórmulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.
- e) Determinar precio de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.
- f) Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición del bien y/o servicio, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
- g) Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.
- h) Analizar, verificar y resolver las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas en el proceso

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 26 de 147

de selección por parte de los oferentes.

- i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos - financieros al pliego de condiciones o invitación pública, a fin de expedir adendas.
- j) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

6.4 COMITÉ EVALUADOR

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, designa un Comité Evaluador que deberá ser conformado desde el proyecto de pliego de condiciones o aviso de convocatoria a conformar lista, según sea el caso.

Para la evaluación de las ofertas para cada Proceso de selección, distintos a los de contratación directa, la entidad designará un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para tal efecto (por medio de contratos de prestación de servicios), mediante acto administrativo.

El Comité Evaluador tendrá como obligación principal verificar los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección en su parte jurídica, técnica, financiera y económica de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El Comité Evaluador recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El Ordenador del Gasto podrá separarse de la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y no acogerla, caso en el cual deberá justificarlo en el acto que decide el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley Conformación del Comité.

El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador como regla general conformado por servidores públicos de la entidad para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés para la precalificación, en el caso de concurso de méritos, en concordancia con el numeral anterior.


El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios de la entidad, salvo en los casos en donde el Ordenador del Gasto mediante memorando interno integre el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Los particulares que hayan celebrado un contrato de prestación de servicios con la entidad para apoyar y/o asesorar a un área de la entidad que tengan dentro de sus obligaciones contractuales la de evaluar y estructurar procesos de selección, también podrán participar como evaluadores de dichos procesos.

6.4.1 MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:

Evaluador Jurídico: Como mínimo Un (1) profesional del designado por el ordenador del gasto.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 27 de 147

Evaluadores Técnico: podrán ser profesionales, técnicos o auxiliares administrativos, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos, esto en relación con la necesidad que sea requerida por el Establecimiento Publico.


Evaluador Financiero - Económico: Como mínimo Un (1) profesional del designado por el ordenador del gasto, quien está encargado de la verificación derequisitos de carácter financiero o económico.

6.4.2 FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a) Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.
- b) Verificar las ofertas de acuerdo al pliego de condiciones o invitación pública.
- c) Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas (caso en que aplique)
- d) Realizar evaluación de la oferta (s) presentada (s)
- e) Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
- f) Avalar el consolidado y recomendación de evaluación, como insumo para la elaboración de la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.

6.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

- a) Verificar que las ofertas que participen en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes al pliego de condiciones o invitación pública, una vez presentadas las propuestas.
- c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.
- d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ** (Caso en que aplique).
- e) Participar en audiencias públicas
- f) Revisar entre otros los siguientes documentos dependiendo de la naturaleza del proceso de selección:
 - Carta de presentación
 - Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil o documento que haga sus veces.
 - Garantía de Seriedad de la Propuesta.
 - Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
 - Compromiso anticorrupción.
 - Certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
 - Certificación antecedente judiciales.
 - Verificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
 - Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP), en caso de que aplique.
 - Fotocopia de cedula del Representante Legal y/o persona natural.
 - Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades.
 - Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 28 de 147

Nota: Y demás documentos que cada modalidad contractual requiera revisión desde el componente jurídico.

- g) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.


6.4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

- a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con el pliego de condiciones o invitación pública
- b) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, así como el que contienen las muestras, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados.
- c) Otorgar puntaje a cada oferente por cumplimiento de condiciones técnicas (Caso en que aplique)
- d) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias en las adquisiciones que se pretendan realizar.
- e) Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en el pliego de condiciones o invitación pública; para calificar y clasificar la propuesta que se considere más conveniente.
- f) Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes al pliego de condiciones, una vez se han presentado las propuestas.
- h) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.
- i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes.
- j) Participar en las audiencias públicas.

Nota: Y demás documentos que cada modalidad contractual requiera revisión desde el componente técnico.

6.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR

- a) Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo con los parámetros preestablecidos en el pliego de condiciones, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en estos conceptos.
- b) **Indicadores Financieros del Proponente:** De conformidad con lo establecido en el Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ** verificará directamente el cumplimiento de la capacidad financiera y capacidad organizacional con la información contenida en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.
- c) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en el pliego de condiciones para calificar éste factor.
- d) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 29 de 147

al resultado de este análisis.

- e) Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.
- f) Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes al pliego de condiciones o invitación pública, una vez presentadas las propuestas.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ** Participar en las audiencias públicas.

Nota: Y demás documentos que cada modalidad contractual requiera revisión desde el componente Financiero.

6.4.6 DECISIONES DEL COMITÉ EVALUADOR


Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función y la contratación pública y deberán tener en consideración todos aquellos aspectos, actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros. Si un miembro discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.

La decisión del Comité Evaluador deberá ser consignada en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas. Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.

Nota: El Comité Evaluador deberá verificar todas y cada una de las propuestas que hayan sido presentadas en término.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 30 de 147

7 FUNDAMENTO LEGAL Y TÉCNICO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) constituye el instrumento de planeación contractual fundamental que debe cumplir con estrictos parámetros técnicos y normativos para su correcta publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

El artículo 2. 2. 1. 1. 4. 1 d e l Decreto 1082 de 2015 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico establecido por Colombia Compra Eficiente a más tardar el día 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Para realizar cualquier tipo de contratación, deberá encontrarse la necesidad de la adquisición del bien o servicio, registrada en el Plan, el cual estará debidamente publicado en el SECOP II.

7.1 CRITERIOS DE VALIDACIÓN OBLIGATORIOS

7.1.1 COHERENCIA EN OBJETO CONTRACTUAL

- La descripción del objeto debe ser precisa, clara y corresponder exactamente con la necesidad identificada.
- No se admiten modificaciones posteriores que alteren la naturaleza del bien, obra o servicio requerido.
- El objeto debe mantener consistencia entre la planeación inicial y la ejecución contractual.

7.1.2 EXACTITUD EN PLAZOS Y CRONOGRAMAS


- Los términos de duración deben calcularse con precisión considerando la complejidad del proceso.
- Las fechas programadas deben ser realistas y ajustadas al calendario de la entidad.
- Cualquier desviación temporal significativa impedirá la correcta trazabilidad del proceso.

7.1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN APROPIADA

- La modalidad debe corresponder estrictamente con la cuantía y naturaleza del contrato.
- Debe fundamentarse en el análisis previo del sector económico y la tipología contractual.
- La inconsistencia en modalidades genera rechazo automático del sistema.

7.1.4 CODIFICACIÓN UNSPSC PRECISA

- Los códigos deben corresponder exactamente con los bienes, obras o servicios a contratar.
- La clasificación errónea impide la correcta categorización y búsqueda en el sistema.
- Es fundamental la verificación cruzada con el catálogo oficial vigente.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 31 de 147

7.2 CONSECUENCIAS DE INCONSISTENCIAS

7.2.1 RECHAZO TÉCNICO DEL SISTEMA

El SECOP II cuenta con validadores automáticos que detectan:

- Incoherencias entre campos obligatorios.
- Códigos inexistentes o mal aplicados.
- Modalidades incompatibles con cuantías establecidas.
- Objetos contractuales imprecisos o genéricos.

7.3 IMPLICACIONES ADMINISTRATIVAS

- **Retraso en procesos contractuales:** Necesidad de corrección y nueva publicación.
- **Afectación presupuestal:** Desajustes en la programación de recursos.
- **Incumplimiento normativo:** Posibles observaciones de control interno y externo.
- **Pérdida de eficiencia:** Reprocesos administrativos innecesarios.

7.4 RECOMENDACIÓN TÉCNICA


Es imperativo realizar una **validación exhaustiva** del Plan Anual de Adquisiciones antes de su carga, verificando:

1. **Correspondencia técnica** entre todos los campos.
2. **Validación de códigos** contra catálogos oficiales.
3. **Coherencia temporal** en cronogramas.
4. **Precisión en modalidades** según normativa vigente.
5. **Claridad y especificidad** en descripciones de objetos.

7.5 CONCLUSIÓN

La correcta estructuración del PAA no es solo un requisito formal, sino una condición técnica indispensable para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad de los procesos de contratación pública. Cualquier inconsistencia compromete no solo la carga en SECOP II, sino la integridad de todo el proceso contractual.

La inversión en tiempo y recursos para una adecuada planeación preventiva es significativamente menor que los costos asociados a correcciones posteriores y reprocesos administrativos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 32 de 147

8 ETAPA CONTRACTUAL

8.1 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

Las competencias del ordenador del gasto en la contratación estatal son amplias y fundamentales para el correcto desarrollo de los procesos contractuales. Estas competencias incluyen tanto aspectos administrativos como de control y supervisión.

8.1.1 PRINCIPALES COMPETENCIAS

Planificación y programación contractual: El ordenador del gasto verificará y aprobará el plan anual de adquisiciones de la entidad, identificando las necesidades institucionales y priorizando las contrataciones según la disponibilidad presupuestal y los objetivos estratégicos.

Autorización de procesos contractuales: Tiene la facultad de autorizar el inicio de procesos de selección, definiendo la modalidad de selección más adecuada según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Debe verificar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente antes de iniciar cualquier proceso.

Aprobación de estudios previos: Debe revisar y aprobar los estudios de conveniencia y oportunidad que justifican la necesidad de la contratación, así como los estudios técnicos, económicos y jurídicos que sustentan las condiciones del futuro contrato.

Expedición de actos administrativos: Le corresponde expedir los actos administrativos relacionados con el proceso contractual, incluyendo la resolución de apertura del proceso, la adjudicación del contrato y la declaratoria de desierta cuando sea procedente.

Suscripción de contratos: Tiene la competencia para suscribir los contratos estatales una vez adjudicados, verificando que se cumplan todos los requisitos legales y que el contratista haya constituido las garantías exigidas.


Supervisión y control: Debe designar un supervisor o interventor para cada contrato y ejercer el control administrativo sobre la ejecución contractual, velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Modificaciones contractuales: Puede autorizar y suscribir modificaciones al contrato, incluyendo adiciones, prórrogas y suspensiones, siempre que se ajusten a los límites legales establecidos.

Imposición de sanciones: Tiene la facultad de imponer sanciones por incumplimiento contractual, siguiendo el debido proceso y garantizando el derecho de defensa del contratista.

Terminación anticipada: Puede decretar la terminación anticipada del contrato por causas justificadas, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente cuando se presenten las causales legales.

Liquidación contractual: Debe adelantar el proceso de liquidación del contrato una vez terminada su ejecución, determinando los derechos y obligaciones surgidos de la relación contractual.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 33 de 147

Estas competencias deben ejercerse dentro del marco legal establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la contratación estatal, garantizando siempre los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

8.2 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La planeación constituye la etapa más importante de la gestión contractual, ya que una adecuada planificación determina el éxito de todo el proceso contractual. Esta fase requiere un análisis riguroso y sistemático que permita identificar con precisión las necesidades institucionales y la mejor forma de satisfacerlas.

8.2.1 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES

Diagnóstico institucional: La entidad debe realizar un análisis integral de sus necesidades operativas, estratégicas y misionales, identificando aquellas que requieren ser satisfechas mediante contratación con terceros. Este diagnóstico debe considerar la capacidad interna de la entidad, recursos disponibles y objetivos institucionales.

Priorización de necesidades: Una vez identificadas las necesidades, deben priorizarse según criterios de urgencia, impacto en la misión institucional, disponibilidad presupuestal y capacidad operativa. Esta priorización permite establecer un orden de importancia para la programación de contrataciones.

Caracterización de la necesidad: Cada necesidad identificada debe caracterizarse detalladamente, definiendo sus especificaciones técnicas, alcance, condiciones de tiempo, lugar y modo de satisfacción. Esta caracterización debe ser suficientemente clara para determinar si es procedente contratar o si puede satisfacerse con recursos propios.


8.3 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Programación de contrataciones: Con base en las necesidades priorizadas y la disponibilidad presupuestal, la entidad debe elaborar su Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo cronogramas tentativos para cada proceso contractual del año fiscal.

Estimación presupuestal: Para cada contratación programada debe realizarse una estimación del valor probable del contrato, considerando estudios de mercado, experiencias anteriores y análisis de precios. Esta estimación debe ser realista y fundamentada técnicamente.

Definición de modalidades: Según el objeto y cuantía estimada de cada contratación, debe definirse la modalidad de selección aplicable, considerando los umbrales legales y las características específicas de cada necesidad.

Cronograma de actividades: El plan debe incluir un cronograma detallado que contemple los tiempos requeridos para cada etapa del proceso contractual, desde la elaboración de estudios previos hasta la liquidación del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 34 de 147

8.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS RELACIONADOS (DISCRIMINANDO LA NECESIDAD SEGÚN MODALIDAD DE SELECCIÓN)

8.4.1 ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD


- **Justificación de la necesidad:** Debe elaborarse un análisis que demuestre la necesidad real de la contratación, explicando cómo contribuye al cumplimiento de los fines estatales y los objetivos institucionales.
- **Análisis de alternativas:** Se deben evaluar diferentes opciones para satisfacer la necesidad identificada, incluyendo la posibilidad de satisfacerla con recursos propios, mediante convenios interadministrativos o contratación con terceros.
- **Evaluación costo-beneficio:** Análisis comparativo de los costos de las diferentes alternativas identificadas versus los beneficios esperados, considerando no solo aspectos económicos sino también sociales y ambientales.
- **Determinación del momento oportuno:** Evaluación del momento más adecuado para realizar la contratación, considerando factores como disponibilidad presupuestal, condiciones del mercado, urgencia de la necesidad y capacidad operativa.

8.5 ESTUDIOS TÉCNICOS

- **Especificaciones técnicas:** Definición detallada de las características técnicas del bien, obra o servicio requerido, incluyendo estándares de calidad, normas aplicables, condiciones de operación y vida útil esperada.
- **Análisis de capacidad técnica:** Evaluación de la capacidad técnica requerida por parte de los potenciales contratistas, definiendo requisitos mínimos de experiencia, recursos técnicos y humanos necesarios.
- **Condiciones de ejecución:** Determinación de las condiciones bajo las cuales debe ejecutarse el contrato, incluyendo cronogramas, entregables, forma de prestación del servicio o entrega del bien.

8.6 ESTUDIOS ECONÓMICOS

- **Análisis del sector económico:** Investigación del comportamiento del mercado relacionado con el objeto del contrato, identificando proveedores, estructura de costos, márgenes de utilidad y factores que influyen en la formación de precios.
- **Estimación del valor del contrato:** Cálculo del valor probable del contrato con base en cotizaciones, estudios de mercado, experiencias anteriores y análisis de precios unitarios cuando sea aplicable.
- **Análisis de la capacidad económica:** Determinación de los requisitos de capacidad financiera que deben cumplir los proponentes, considerando el valor y las características del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 35 de 147

- **Presupuesto oficial:** Establecimiento del presupuesto oficial del contrato, que constituye el valor máximo que la entidad está dispuesta a pagar y que no podrá ser superado por las ofertas.

8.7 ESTUDIOS JURÍDICOS


- **Marco normativo aplicable:** Identificación y análisis de toda la normatividad aplicable al objeto contractual, incluyendo leyes, decretos, resoluciones y normas técnicas.
- **Tipo de contrato:** Determinación del tipo de contrato más adecuado según la naturaleza del objeto contractual y los objetivos perseguidos por la entidad.
- **Régimen de responsabilidad:** Definición del régimen de responsabilidad aplicable y las obligaciones específicas de cada una de las partes contratantes.
- **Garantías requeridas:** Establecimiento de las garantías que debe constituir el contratista para respaldar el cumplimiento de sus obligaciones.

8.8 IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS


- **Tipificación de riesgos:** Identificación sistemática de todos los riesgos previsibles que pueden afectar la ejecución del contrato, clasificándolos según su naturaleza, probabilidad de ocurrencia e impacto.
- **Análisis de riesgos:** Evaluación detallada de cada riesgo identificado, determinando su nivel de probabilidad, impacto potencial y medidas de mitigación aplicables.
- **Asignación de riesgos:** Distribución de los riesgos entre las partes contratantes, asignando cada riesgo a quien esté en mejor posición de administrarlo, controlarlo o mitigarlo.
- **Matriz de riesgos:** Elaboración de una matriz que consolide la tipificación, análisis y asignación de riesgos, la cual debe ser parte integral de los documentos del proceso de selección.

8.9 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS

- **Disponibilidad presupuestal:** Verificación de que existe la apropiación presupuestal suficiente para atender la contratación y que los recursos están disponibles para el período en que se ejecutará el contrato.
- **Autorización de vigencias futuras:** Cuando el contrato comprometa recursos de vigencias futuras, debe verificarse que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
- **Cumplimiento de trámites previos:** Verificación de que se han cumplido todos los trámites y requisitos previos exigidos por la normatividad específica aplicable al objeto contractual.
- **Capacidad operativa:** Evaluación de la capacidad de la entidad para adelantar el proceso contractual y ejercer la supervisión durante la ejecución del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 36 de 147

Este procedimiento de planeación debe documentarse adecuadamente y ser aprobado por el ordenador del gasto antes de proceder a la siguiente etapa del proceso contractual. La calidad de la planeación determinará en gran medida el éxito del proceso de contratación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 37 de 147

9 ETAPA CONTRACTUAL (EJECUCIÓN)

9.1 OBLIGACIONES PARA EL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL


El perfeccionamiento del contrato estatal es el momento jurídico en el cual nace la relación contractual y se generan derechos y obligaciones para las partes. Sin embargo, para que el contrato pueda ejecutarse, deben cumplirse una serie de requisitos y obligaciones posteriores al perfeccionamiento.

9.1.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- **Suscripción del documento contractual:** El contrato se perfecciona con la suscripción del documento contractual por parte del representante legal de la entidad contratante y el contratista adjudicatario. Este momento marca el nacimiento jurídico de la relación contractual. Además de lo anterior, se entiende firmado electrónicamente mediante la plataforma SECOPII.
- **Capacidad jurídica de las partes:** Para el perfeccionamiento es indispensable que ambas partes cuenten con la capacidad jurídica necesaria. La entidad debe actuar a través de su representante legal o del funcionario legalmente facultado, mientras que el contratista debe tener capacidad para contratar.
- **Consentimiento libre de vicios:** El consentimiento de las partes debe estar libre de vicios como error, fuerza o dolo. Cualquier vicio en el consentimiento puede afectar la validez del contrato.
- **Objeto y causa lícitos:** El objeto del contrato debe ser lícito, posible y determinado. La causa debe ser lícita y corresponder al interés público que justifica la contratación.
- **Requisitos de Ejecución:** (Legalización).
- **Constitución de garantías:** Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe constituir las garantías exigidas en el pliego de condiciones o en el contrato. Estas garantías respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y deben ser aprobadas por la entidad contratante.

9.2 TIPOS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

- **Garantía de cumplimiento:** Ampara el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato. Su vigencia debe extenderse hasta la liquidación del contrato y su cuantía no puede ser inferior al 10% ni superior al 20% del valor del contrato.
- **Garantía de calidad del bien o servicio:** Garantiza la calidad de los bienes o servicios suministrados contra defectos de calidad o funcionamiento. Su vigencia se extiende según la vida útil del bien o la naturaleza del servicio.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 38 de 147

- **Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales:** Cuando el contrato involucre personal del contratista, debe garantizarse el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Su cuantía equivale al 5% del valor del contrato.
- **Garantía de responsabilidad civil extracontractual:** Ampara los perjuicios que puedan causarse a terceros durante la ejecución del contrato. Su cuantía no puede ser inferior al 5% del valor del contrato.
- **Garantía de estabilidad y calidad de la obra:** Para contratos de obra, garantiza la estabilidad de la construcción y la calidad de los materiales. Su vigencia es de cinco años contados desde la recepción definitiva de la obra.
- **Garantía de mantenimiento de la oferta:** Aunque se constituye antes del perfeccionamiento, debe mantenerse hasta la constitución de las demás garantías.

9.3 APROBACIÓN DE GARANTÍAS


- **Verificación de requisitos:** La entidad debe verificar que las garantías constituidas cumplan con todos los requisitos exigidos en cuanto a vigencia, cuantía, riesgos amparados y calidad del garante.
- **Suficiencia del garante:** Se debe verificar que la compañía aseguradora o el garante cuente con la capacidad económica y jurídica suficiente para responder por las obligaciones garantizadas.
- **Acto de aprobación:** La aprobación de las garantías debe formalizarse mediante acto administrativo expreso, el cual constituye un requisito indispensable para el inicio de la ejecución contractual.

9.4 REGISTRO Y PUBLICACIÓN

- **Registro presupuestal:** Debe existir el registro presupuestal que respalde la apropiación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad. Además de lo anterior, se debe cargar en la plataforma SECOPII.
- **Publicación en el SECOP:** El contrato debe publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública dentro de los tres días siguientes a su perfeccionamiento, incluyendo el documento contractual y sus anexos. Además, se deberá respetar la estructuración que se realice en la plataforma SECOPII.
- **Registro en el RUP:** Si el valor del contrato supera los umbrales establecidos, debe registrarse en el Registro Único de Proponentes la información correspondiente a la adjudicación.

9.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEFINITIVA

- **Confirmación de apropiación:** Debe confirmarse que los recursos apropiados para el contrato continúan disponibles y que no han sido comprometidos para otros fines-

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 39 de 147

- **Ajustes presupuestales:** Si es necesario, deben realizarse los ajustes presupuestales correspondientes para garantizar la disponibilidad de recursos durante toda la ejecución contractual.

9.6 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR O INTERVENTOR

- **Acto de designación:** La entidad debe designar un supervisor o interventor para el contrato mediante acto administrativo y/o oficio, y/o correo electrónico definiendo claramente sus funciones y responsabilidades.
- **Perfil del supervisor:** El supervisor debe contar con el perfil técnico y profesional adecuado para ejercer la supervisión del objeto contractual específico.
- **Acta de iniciación:** Una vez cumplidos todos los requisitos de ejecución, debe suscribirse el acta de inicio del contrato, que marca el inicio formal de la ejecución contractual.

9.7 ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS


- **Entrega del sitio de trabajo:** Cuando sea aplicable, debe realizarse la entrega formal del sitio donde se ejecutará el contrato, mediante acta que consigne las condiciones en que se entrega.
- **Entrega de información:** La entidad debe entregar al contratista toda la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios previos y demás documentos relevantes.
- **Entrega de elementos:** Si el contrato contempla la entrega de elementos, equipos o materiales por parte de la entidad, debe formalizarse mediante acta de entrega.

9.8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SECTORIALES

- **Licencias y permisos:** El contratista debe obtener todas las licencias, permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato, según la normatividad sectorial aplicable.
- **Afiliación al sistema de seguridad social:** Cuando el contrato involucre personal del contratista, debe verificarse la afiliación al sistema de seguridad social integral.
- **Cumplimiento de normas laborales:** Verificación del cumplimiento de las normas laborales aplicables, incluyendo el pago del salario mínimo legal vigente.

9.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- **Constitución oportuna de garantías:** El contratista debe constituir las garantías dentro del término establecido en el contrato, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 40 de 147

- **Mantenimiento de condiciones:** Debe mantener durante toda la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y jurídicas que sirvieron de base para su selección.
- **Actualización de información:** Mantener actualizada la información registrada en el RUP y reportar cualquier cambio en su situación jurídica o económica.

9.10 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- **Aprobación oportuna:** Debe aprobar las garantías dentro de los términos establecidos, evitando dilaciones injustificadas que puedan afectar la ejecución del contrato.
- **Pago oportuno:** Garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas, conforme a las condiciones pactadas en el contrato.
- **Colaboración:** Prestar toda la colaboración necesaria para la correcta ejecución del contrato, facilitando el acceso a información, sitios de trabajo y demás elementos requeridos.

El cumplimiento de estas obligaciones para el perfeccionamiento y ejecución contractual es fundamental para garantizar el desarrollo normal del contrato y el cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 41 de 147

10 ETAPA POST-CONTRACTUAL

10.1 DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son cambios que se introducen al contrato original durante su ejecución, con el fin de adaptarlo a circunstancias sobrevinientes o necesidades específicas que surgen en el desarrollo del objeto contractual.


10.2 TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

- **Adición en valor:** Incremento del valor inicial del contrato para ampliar el objeto contractual o cubrir mayores cantidades de obra. En los contratos de obra pública, suministro y prestación de servicios, la adición no puede exceder el 50% del valor inicial del contrato.
- **Prórroga del plazo:** Extensión del término de duración del contrato cuando las circunstancias de ejecución lo requieran. Debe estar debidamente justificada y no puede exceder la duración inicialmente pactada.
- **Suspensión temporal:** Interrupción temporal de la ejecución contractual por causas justificadas, manteniendo vigente la relación contractual. Durante la suspensión no corren los términos contractuales.
- **Cesión del contrato:** Transferencia de los derechos y obligaciones contractuales a un tercero, previa autorización de la entidad contratante y verificación de que el cesionario cumple las condiciones requeridas.
- **Subcontratación:** Autorización para que el contratista encargue a terceros la ejecución de parte del objeto contractual, manteniendo su responsabilidad principal ante la entidad.
- **Modificación de especificaciones técnicas:** Cambios en las condiciones técnicas del objeto contractual que no alteren sustancialmente su naturaleza ni incrementen desproporcionadamente su valor.

10.3 REVOCATORIA ADMINISTRATIVA

La revocatoria administrativa es la facultad de la entidad contratante para dejar sin efectos actos administrativos propios que han creado o reconocido derechos particulares, cuando contraríen el ordenamiento jurídico o no consulten el interés público.

10.4 PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 42 de 147

- **Identificación de causales:** La revocatoria procede cuando el acto administrativo es contrario a la Constitución, la ley o el reglamento, o cuando fue expedido sin competencia o mediante falsa motivación.
- **Inicio del procedimiento:** Puede iniciarse de oficio por la entidad o a petición de parte interesada. Debe garantizarse el debido proceso y el derecho de defensa del afectado.
- **Audiencia al interesado:** Antes de adoptar la decisión, debe darse audiencia al titular del derecho afectado para que presente sus descargos y defienda sus intereses.
- **Decisión motivada:** La revocatoria debe adoptarse mediante acto administrativo debidamente motivado, explicando las razones de hecho y de derecho que la sustentan.
- **Indemnización:** Si la revocatoria causa perjuicios al particular que obró de buena fe, la entidad debe indemnizar los daños causados.

10.5 EFECTOS DE LA REVOCATORIA


- **Pérdida de eficacia:** El acto revocado pierde su eficacia y deja de producir efectos jurídicos desde la fecha de la revocatoria.
- **Restablecimiento del derecho:** Se restablece la situación jurídica anterior a la expedición del acto revocado.
- **Responsabilidad patrimonial:** La entidad puede ser responsable por los daños causados al particular de buena fe.

10.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión contractual es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, manteniendo vigente la relación jurídica entre las partes.

10.7 CAUSALES DE SUSPENSIÓN

- **Por mutuo acuerdo:** Cuando las partes convienen en suspender temporalmente la ejecución del contrato por razones de conveniencia mutua.
- **Por decisión unilateral de la entidad:** Cuando circunstancias de interés público o fuerza mayor hacen necesaria la suspensión temporal.
- **Por caso fortuito o fuerza mayor:** Eventos imprevisibles e irresistibles que impiden temporalmente la ejecución del contrato.
- **Por orden judicial:** Cuando autoridad judicial competente ordena la suspensión del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 43 de 147

10.8 EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

- **Interrupción de términos:** Durante la suspensión no corren los plazos contractuales ni se generan obligaciones de cumplimiento.
- **Mantenimiento de la relación jurídica:** El contrato mantiene su validez y las partes conservan sus derechos y obligaciones.
- **Preservación de garantías:** Las garantías contractuales deben mantenerse vigentes durante el término de suspensión.
- **Reanudación:** Una vez superadas las causas de suspensión, debe reanudarse la ejecución contractual mediante acta correspondiente.

10.9 TERMINACIONES ANTICIPADAS


La terminación anticipada es la finalización del contrato antes del vencimiento del plazo pactado o del cumplimiento total del objeto contractual.

10.10 TERMINACIÓN UNILATERAL POR LA ENTIDAD

- **Causales:** Incumplimiento grave del contratista, imposibilidad de ejecución, razones de interés público o conveniencia institucional.
- **Procedimiento:** Debe seguirse el debido proceso, otorgando al contratista la oportunidad de presentar descargos antes de adoptar la decisión.
- **Efectos:** Cesación inmediata de obligaciones futuras, liquidación del contrato por el estado de ejecución alcanzado, y posible imposición de sanciones.

10.11 TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

- **Declaratoria de incumplimiento:** Debe declararse formalmente el incumplimiento mediante acto administrativo motivado.
- **Aplicación de cláusula penal:** Si está pactada, debe hacerse efectiva la cláusula penal por incumplimiento.
- **Ejecución de garantías:** Procede la ejecución de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 44 de 147

10.12 TERMINACIÓN POR IMPOSIBILIDAD DE EJECUCIÓN

- **Causas sobrevinientes:** Hechos posteriores al perfeccionamiento que hacen imposible la ejecución del contrato.
- **Fuerza mayor:** Eventos imprevisibles e irresistibles que impiden definitivamente el cumplimiento del objeto contractual.
- **Cambios normativos:** Modificaciones en el marco legal que hacen imposible o inconveniente la continuación del contrato.

10.13 TERMINACIONES EN MUTUO ACUERDO

La terminación por mutuo acuerdo es el consenso entre las partes para dar por terminado el contrato antes de su vencimiento natural.

10.13.1 REQUISITOS


- **Consentimiento libre:** Ambas partes deben manifestar libremente su voluntad de terminar el contrato.
- **Justificación:** Debe existir una razón válida que justifique la terminación anticipada.
- **Formalización:** Debe formalizarse mediante acta de terminación suscrita por las partes.
- **Protección del interés público:** La terminación no debe contrariar el interés público ni generar perjuicios para la entidad.

10.13.2 EFECTOS

- **Cesación de obligaciones:** Cesan las obligaciones futuras de ambas partes.
- **Liquidación:** Debe liquidarse el contrato por el estado de ejecución alcanzado.
- **Reconocimientos económicos:** Deben reconocerse los valores correspondientes al trabajo ejecutado hasta la fecha de terminación.

10.13.3 CIERRES CONTRACTUALES

El cierre contractual es el conjunto de actividades administrativas y técnicas necesarias para finalizar formalmente la relación contractual.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 45 de 147

10.13.4 PROCEDIMIENTO DE CIERRE

- **Recibo a satisfacción:** Verificación de que el objeto contractual ha sido ejecutado conforme a los términos pactados.
- **Balance final:** Determinación del estado final de cumplimiento de obligaciones por ambas partes.
- **Paz y salvo:** Declaración de que no existen obligaciones pendientes entre las partes.
- **Archivo del expediente:** Organización y archivo de todos los documentos del proceso contractual.

10.13.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- **Liquidación de común acuerdo:** Las partes proceden conjuntamente a establecer el balance final de la ejecución contractual.
- **Liquidación unilateral:** Cuando el contratista no atiende la citación para liquidar de común acuerdo, la entidad procede unilateralmente.
- **Acta de liquidación:** Documento que consigna el balance final y declara cumplidas las obligaciones contractuales.

10.13.6 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES


Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales que otorgan a la entidad contratante poderes unilaterales para garantizar la continuidad del servicio público y el cumplimiento de los fines estatales.

10.13.7 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

- **Naturaleza:** Facultad de la entidad para interpretar unilateralmente los términos contractuales cuando existan discrepancias con el contratista.
- **Límites:** Debe ser razonable, motivada y no puede desnaturalizar el contrato ni romper su equilibrio económico.
- **Efectos:** La interpretación es de obligatorio cumplimiento mientras no sea controvertida jurisdiccionalmente.

10.13.8 MODIFICACIÓN UNILATERAL

- **Alcance:** Facultad para introducir modificaciones al contrato por razones de interés público o necesidades del servicio.
- **Límites cuantitativos:** No puede exceder el 20% del valor inicial del contrato en obras públicas y el 50% en otros contratos.
- **Restablecimiento del equilibrio:** Debe restablecerse el equilibrio económico del contrato cuando las modificaciones lo afecten.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 46 de 147

10.13.9 TERMINACIÓN UNILATERAL

- **Causales:** Incumplimiento del contratista, razones de interés público, imposibilidad de ejecución o conveniencia institucional.
- **Debido proceso:** Debe garantizarse el derecho de defensa del contratista antes de adoptar la decisión.
- **Efectos:** Cesación inmediata de la ejecución y liquidación del contrato por el estado alcanzado.


10.13.10 REVERSIÓN

- **Aplicación:** En contratos de concesión y otros que involucren bienes destinados al servicio público.
- **Efectos:** Los bienes afectos al servicio pasan al dominio de la entidad contratante al finalizar el contrato.
- **Indemnización:** Puede generar derecho a indemnización por las inversiones no amortizadas.

10.13.11 CADUCIDAD

- **Concepto:** Sanción que se impone al contratista por incumplimiento grave de sus obligaciones.
- **Efectos:** Terminación inmediata del contrato, ejecución de garantías, imposibilidad de contratar con el Estado por cinco años.
- **Procedimiento:** Requiere procedimiento administrativo con garantía del debido proceso.

El Establecimiento del colegio de Boyacá de la etapa post-contractual constituye herramientas fundamentales para la adecuada gestión de los contratos estatales, permitiendo su adaptación a circunstancias cambiantes y garantizando la protección del interés público en todas las situaciones que puedan presentarse durante y después de la ejecución contractual.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 47 de 147

11 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA


La gestión precontractual y contractual en el **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política, y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza ya sea la subdirección académica o la subdirección administrativa y financiera, al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada, el Grupo Gestión Contratos – Área Planeación y Selección, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar y cuantía se iniciará el respectivo proceso de selección, a través de las siguientes modalidades:

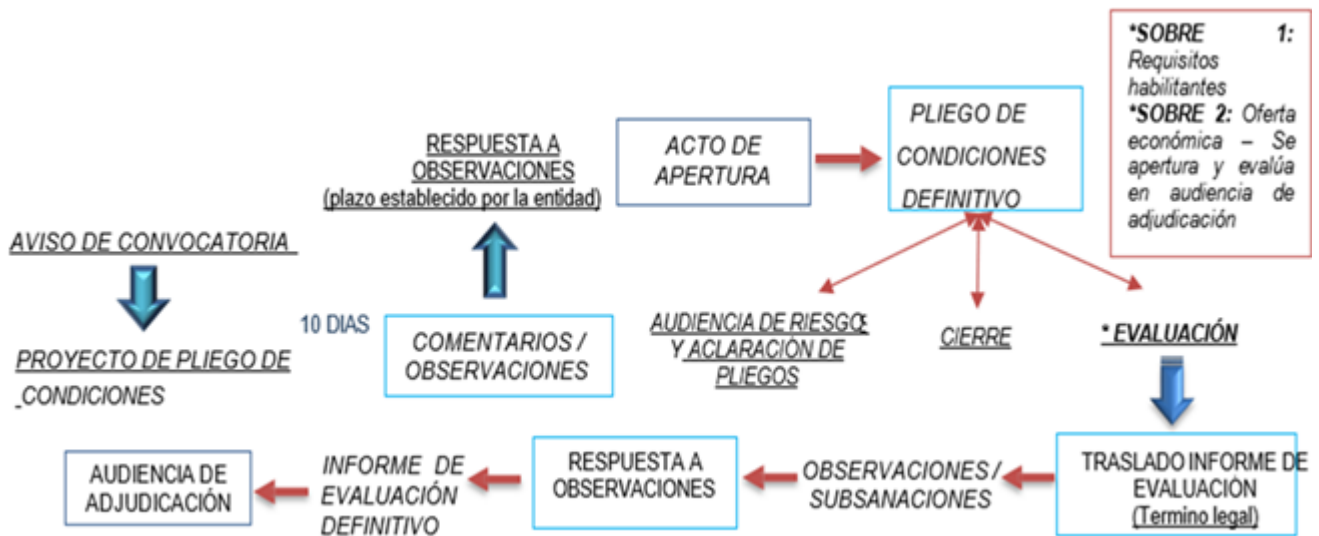
1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.
6. Convenios por Asociación.
7. Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares.
8. Convenios Especiales de Cooperación.
9. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional.
10. Asociaciones Público-Privadas.

11.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, que se encuentra regulada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen el estatuto de contratación de la administración pública. Conforme a lo anterior, la aplicación de las demás modalidades de selección de contratista será la excepción: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, algunos aspectos clave a tener en cuenta son: el trámite será el siguiente:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 48 de 147




- (i) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación *para seleccionar contratistas de obra pública*, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.
- (ii) Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, se evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.
- (iii) El informe permanecerá publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, “término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad”, tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

Finalizado dicho plazo, la entidad se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los factores de calificación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación en la que se hará la evaluación correspondiente.

- (iv) De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, la entidad dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará *“a través del mecanismo escogido mediante el método o aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”*, tal como lo estatuye el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 49 de 147

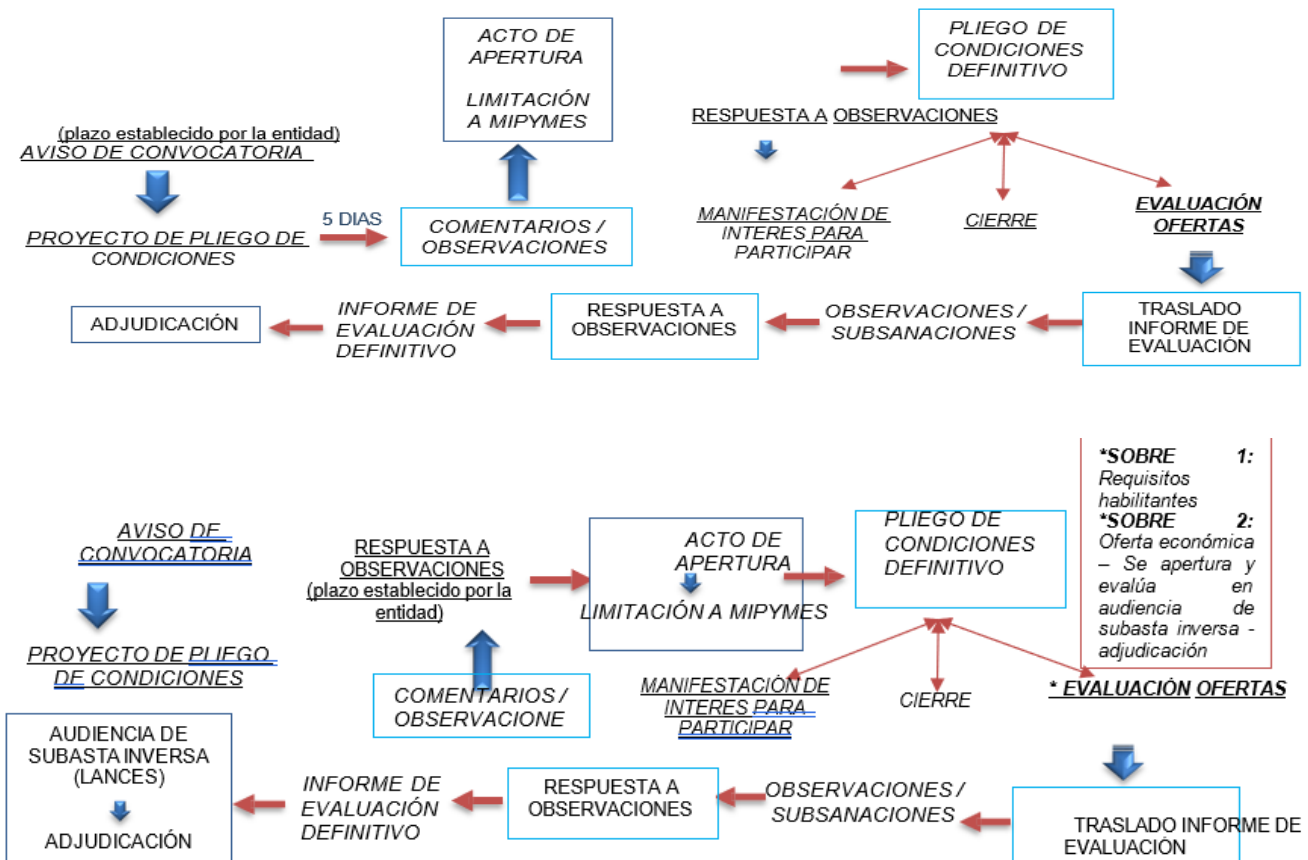
11.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.


Esta modalidad está diseñada para:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a 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. (subasta inversa)

A continuación, se presenta el procedimiento que debe seguirse para la subasta inversa:



- Contrataciones de menor cuantía. se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de menor cuantía:
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 50 de 147

- Contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública. En este evento, la entidad debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública. Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.
- La enajenación de bienes del Estado. La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, puede hacerse la enajenación de manera directa o a través de intermediario; cuando se pretenda hacer de esta manera ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA puede contratar promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Para efectos de contratar al intermediario, debe adelantar esta selección a través de un Proceso de Contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del decreto 1082 de 2015. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de a valuadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de A valuadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos. Para este proceso en particular, los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Cuando lo que se pretenda enajenar sean bienes muebles, el ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.
- 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.
- 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, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- Cuando se requieran productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo y en bolsas de trabajo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

11.3 CONCURSO DE MÉRITOS

- Convocatoria pública adelantada para contratar servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.
- Si el objeto a contratar involucra además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

La modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 51 de 147

factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:


1. La entidad señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. Publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje

Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente

Por su parte la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderán notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento.

El procedimiento del concurso de méritos abierto que debe surtir es el siguiente:



	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 52 de 147

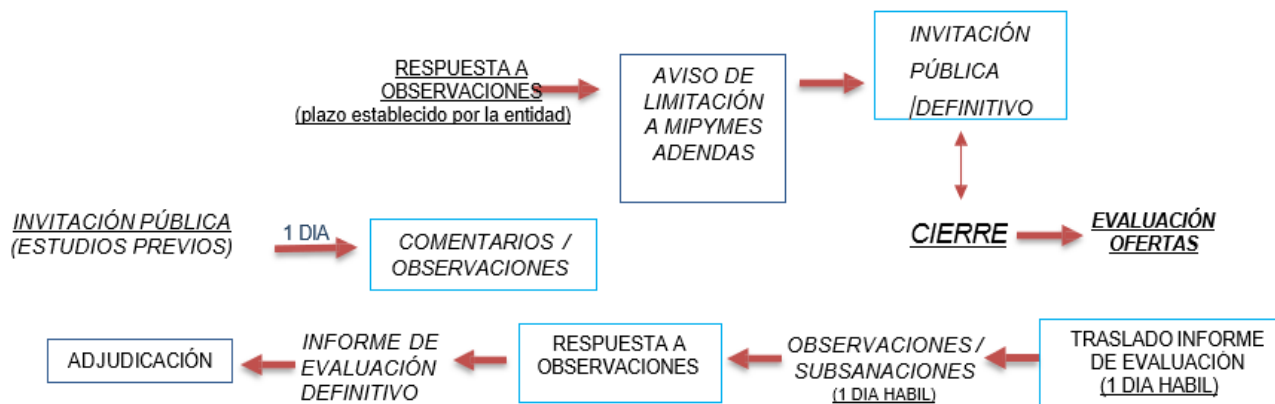
11.4 MÍNIMA CUANTÍA

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.

Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición en grandes superficies de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía señalada para el ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA en la anualidad correspondiente, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.


A continuación, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de mínima cuantía;



11.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta es una modalidad de contratación excepcional, la cual no se requiere realizar un proceso de selección público, razón por la cual su aplicación es de carácter restrictivo, esta modalidad tiene usos específicos señalados en el Estatuto General de Contratación, siendo estos los siguientes:

- Urgencia manifiesta: El Representante Legal del ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 53 de 147

- Contratación de empréstitos: Son los Contratos que tienen por objeto proveer al Colegio Boyacá de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.
- Contratos/ Convenios interadministrativos: **Los contratos interadministrativos**, corresponden a los Contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

Contratos justificados en la colaboración armónica entre entidades públicas; la suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.


En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora.
- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, la subdirección competente deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

Los Convenios Interadministrativos son aquellos Actos –negocios – jurídicos del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA** en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta. En este sentido, y de conformidad con el procedimiento, el **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**, podrá suscribir convenios interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

En este evento, se requerirá la siguiente información:


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 54 de 147

- Copia del Acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del acta de nombramiento del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada. El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

11.6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CELEBRAR CONTRATO CON ÚNICO OFERENTE (PERSONA JURÍDICA)

- a. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- e. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 55 de 147

- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

11.7 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CELEBRAR CONTRATO CON ÚNICO OFERENTE (PERSONA NATURAL)

- a. Documentación que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia de cédula de ciudadanía.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro Contratista se encuentra afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.
- e. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, la sectorial que lidera el proceso deberá acreditar sin lugar a dudas, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo, lo anterior debe quedar lo suficientemente acreditado en los estudios previos que se alleguen.


- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia.

- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 56 de 147

adquirir, La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.


- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica o experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad. Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.

Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.

Los contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que cuenten con la idoneidad propia, del trabajo artístico requerido.

11.8 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA JURÍDICA)

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
- Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 57 de 147


- Certificado Medidas Correctivas del representante legal.
- Copia Libreta Militar del representante legal si es hombre.

11.9 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)

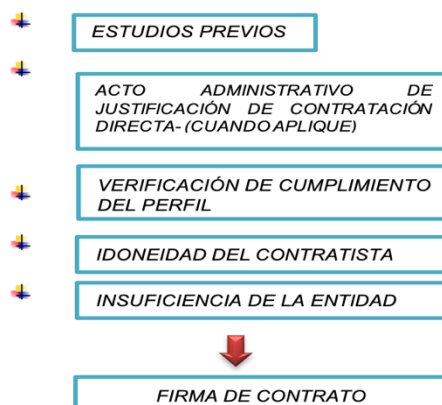
- Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
- Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- Copia del documento de identidad.
- Copia Tarjeta Profesional (si aplica).
- copia de libreta militar (si aplica).
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
- Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
- Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013
- Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica).

11.10 EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 58 de 147

las condiciones del del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Se deberá dejar consignado el análisis en el expediente contractual. Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.



Adicionalmente a las modalidades de selección consignadas en el Estatuto general de Contratación y en virtud de normatividad adicional, la entidad se encuentra facultada para la celebración de otra tipología contractual, la cual se describe a continuación:

11.11 OTRAS MODALIDADES

Convenios de Asociación


Los convenios de asociación se realizarán en virtud de lo contenido en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás decretos reglamentarios, con recursos del presupuesto de la entidad, con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Nota: Se deberán atender las exclusiones taxativas contenidas en la normatividad vigente del ámbito de aplicación, de este tipo de contratación especial, así, como los requisitos exigidos que determinen la experiencia y reconocida idoneidad de la ESAL. Así mismo se deberá adoptar lo que dispone el Decreto 092 de 2017.

¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESAL? Es una persona jurídica con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Su principal característica es que no hay reparto, por parte de la entidad, de los excedentes o beneficios, obtenidos al final de cada año a favor de sus corporados/asociados o miembros fundadores, sean personas naturales p jurídicas, sino que estos deben ser reinvertidos en su objeto social.

¿Cuáles son los tipos de Entidades Sin Ánimo de Lucro? Generales y especiales.

ESALES GENERALES son: Fundaciones, corporaciones y asociaciones.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 59 de 147

ESALES ESPECIALES son: Entidades de naturaleza cooperativa. – Iglesias y confesiones religiosas. – Fondos de empleados, cooperativas y asociaciones mutuales – Sindicatos. – Partidos y movimientos políticos. – Cámaras de comercio. – Propiedades horizontales. – Cajas de compensación familiar – Asociaciones de pensionados. – Asociaciones de padres de familia. – Organismos de acción comunal de primer y segundo grado (Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, asociación de juntas de acción comunal).

GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD:

- (i) La contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo **INTERÉS PÚBLICO**
- (ii) y la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. **COLABORACIÓN**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Régimen especial.

Contratación directa, la contenida en el artículo 2º numeral 4, literal c Inciso 3º de la Ley 1150 de 2007.

“En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.”

- **CON OFERTAS** -Proceso competitivo: Artículo 2º del Decreto 092 de 2017- Convenio de Asociación. **INTERÉS PÚBLICO**
- **SIN OFERTAS** - Sin competitividad: Inciso tercero del artículo 4º e inciso segundo del artículo 5º del Decreto 092 de 2017.

COLABORACIÓN

- **CON OFERTAS** -Proceso competitivo: Artículo 2º del Decreto 092 de 2017.


“a). Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de **debilidad manifiesta o indefensión**, los derechos de las **minorías**, el derecho a la **educación**, el **derecho a la paz**, las **manifestaciones artísticas, culturales, deportivas** y de **promoción de la diversidad étnica colombiana**”.

“(b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa...”

“(c) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios (...) previa autorización expresa de su representante legal (...) El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización”

- **SIN OFERTAS:** Artículo 5º del Decreto 092 de 2017:

La Celebración de **convenios de colaboración** con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, se realiza para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales, para el **desarrollo conjunto de actividades**

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 60 de 147

relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

- **SIN OFERTAS** –NO Competitividad- Directo: Cuando se realice más del 30% de aporte en dinero.
- **CON OFERTAS** –Competitividad: Cuando se realice por menos del 30% de aporte en dinero o sin aporte. El procedimiento del artículo 4 no le es aplicable para el artículo 5 pero por autonomía de las Entidades Estatales pueden optar por el mismo procedimiento de los de interés público o análogo a procesos como la licitación.

REQUISITOS GENERALES CONVENIOS DE INTERÉS PÚBLICO – COLABORACIÓN.

Modalidad competitiva:

Determinación de la reconocida idoneidad de la ESAL:

- A. Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- B. Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro
- C. Experiencia
- D. Estructura organizacional
- E. Indicadores de la eficiencia de la organización
- F. Reputación

Modalidad Sin Ofertas:


Aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto.

Selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del convenio de asociación.

Creación de una cuenta bancaria a Nombre del convenio con el depósito de los recursos en el % no inferior al 30%, una vez Firmado el convenio.

Modalidad - Sin ofertas, No competitivo (requisitos):


1. Estudios previos y del Sector
2. Solicitud certificado de disponibilidad (Si aplica)
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)
4. Soportes estudios del Mercado (Cotizaciones, etc)
5. Acto Administrativo - Firma del Ordenador del Gasto
6. Propuesta técnica y económica de la ESAL
7. DOCUMENTOS INTERNOS
7.1. Cedula de ciudadanía del Representante Legal
7.2. Cedula, vigencia y Tp del Revisor fiscal
8. DOCUMENTOS PUBLICOS

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 61 de 147

9. Hoja de Vida Persona Jurídica- Función Pública
9.1. Si el Representante Legal es hombre menor de 50 años
9.2. Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal- vigencia máx un mes
9.3 Certificado de medidas correctivas RNMC del Representante Legal - vigencia máx un mes
9.4. Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio- vigencia máx un mes
9.5. Certificado de antecedentes fiscales del Representante Legal y de la entidad - vigencia máx un mes
9.6. Registro Único Tributario
9.7. Certificación expedida por el revisor fiscal ESAL referente al pago de aportes al sistema de seguridad social
9.8 Documentos que demuestren idoneidad y experiencia
10 Minuta Convenio
11. Solicitud Registro presupuestal
12. Registro presupuestal
13. Pólizas
14. Aprobación de pólizas
15. Notificación de supervisión
16. Acta de inicio
17.Certificacion Bancaria a nombre del convenio con el depósito de los recursos

• **Modalidad - Con ofertas, Competitiva (Requisitos):**

1.Estudios previos y del Sector
2. Solicitud certificado de disponibilidad (Si aplica)
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)
4. Soportes estudios del Mercado (Cotizaciones, etc)
5. Acto Administrativo Firma del Ordenador del Gasto
6. Anexos complemento convocatoria
6.1. ANEXO técnico incluye ficha técnica, formato Word o Excel
6.2. ANEXOS Propuesta económica-presupuesto oficial en Excel
6.3. FORMATO CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL
6.4. FORMATO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
6.5. FORMATO EQUIPO PERSONAL MINIMO (OFRECIMIENTO DE PERSONAL)
6.6. ANEXO INDICADORES FINANCIEROS ESAL
7. CERTIFICACION DESCUENTO
8. COMPLEMENTO CONVOCATORIA PÚBLICA
9. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN
10. FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCION

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 62 de 147

11. OBSERVACIONES (Si las hay)
12. RESPUESTA OBSERVACIONES (Si las hay)
13. ADENDAS (Si las hay)
14. Propuesta ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
15. Informe de evaluación y calificación de propuestas
16. Subsanaciones (Si las hay)
17. Informe definitivo (si lo hay)
18. Minuta Convenio
19. Solicitud Registro presupuestal
20. Registro presupuestal
21. Pólizas
22. Aprobación de pólizas
23. Notificación de supervisión
24. Acta de inicio

Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

- Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares


EI ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, podrá celebrar convenios con particulares para conferirles el ejercicio de funciones administrativas con el propósito de cumplir los objetivos, metas y funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política y en la Ley.

- Convenios Especiales de Cooperación

Estos convenios son aquellos acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

- Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública. Se deberá atender lo contenido en el estatuto de contratación en cuanto a modificación, no ejecución en los términos pactados, o la variación de la participación de los aportes de las partes.


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 63 de 147

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

- Asociaciones Público-Privadas

Se entiende dentro del orden legal, como el instrumento para la vinculación de capital privado a la ejecución de proyectos, para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, a través de la celebración de contratos que involucren la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios. Dentro de este esquema de contratación se encuentran las concesiones.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás normas de contratación que se encuentren vigentes, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 64 de 147

12 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

12.1 PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ** se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, las subdirecciones deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

En concordancia con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Capítulo VII “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”, Título II, Capítulo I “Planeación” del Decreto 1082 de 2015, **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ** previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, realizara un estudio detallado de la necesidad técnica planteada por el servicio o área que requiera el bien y/o servicio, para determinar su procedencia. Este documento se consolidará con todos los requisitos de orden técnico, jurídico, económico y financiero a que haya lugar para lograr una selección objetiva del contratista. Como producto de este estudio se conformarán los demás documentos que harán parte del proceso de selección para ser puestos en conocimiento de los posibles oferentes y así surtir los procesos de selección a que haya lugar.


12.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

- Cada subdirección debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por el profesional a cargo.
- Cuando la subdirección cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

Es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, a la hora de elaborar los documentos el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

12.3 DISPOSICIONES GENERALES

En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes subdirecciones tengan en cuenta los siguientes aspectos:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 65 de 147

- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.


Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

12.4 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las diferentes áreas o servicios deberán partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Los documentos que a continuación se relacionan son aquellos que hacen parte del proceso de selección (precontractual) sin perjuicio de los demás que de forma inherente hagan parte de este:


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
MÍNIMA CUANTÍA	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones	Subdirección administrativa y financiera
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto
	Estudio de mercado	Responsable del área o servicio
	Estudio previo consolidado	Contratación
	Invitación Pública	Contratación
	Adendas	Contratación
	Formulario de preguntas y repuestas	Contratación- consolidación del documento- evaluador Responsable de la del documento- comité
	Consolidación de Evaluaciones	Comité evaluador
	Comunicación de Aceptación de oferta y/o declaratoria de Desierto	Contratación

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 66 de 147

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones	Subdirección administrativa y financiera
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto
	Estudio de mercado	Responsable del área o servicio
	Estudio previo consolidado	Contratación
	Pliego de condiciones	Contratación
	Aviso de convocatoria	Contratación
	Adendas	Contratación
	Formulario de preguntas y repuestas	Contratación- consolidación del documento- evaluador Responsable de la comité
	Resolución de apertura	Contratación
	Consolidación de Evaluaciones	Contratación - Comité evaluador
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Contratación


LICITACIÓN PUBLICA	Certificado Plan de Adquisiciones	Subdirección administrativa y financiera
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto
	Estudio de mercado	Responsable del área o servicio
	Estudio previo consolidado	Contratación
	Pliego de condiciones	Contratación
	Avisos de convocatoria	Contratación
	Adendas	Contratación
	Formulario de preguntas y repuestas	Contratación- consolidación del documento- evaluador Responsable de la comité
	Resolución de apertura	Contratación
	Consolidación de Evaluaciones	Contratación- Comité técnico evaluador
	Acta de audiencia de aclaración de pliegos, tipificación y asignación de riesgos y adjudicación y/o declaratoria de desierto	Contratación
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Contratación

CONTRATACIÓN DIRECTA	Resolución de justificación de la contratación (si aplica)	Contratación
	Estudio de mercado	Responsable del área o servicio
	Estudio previo consolidado	Contratación
	Invitación (caso en que aplique)	Contratación
	Verificación de oferta	Comité técnico evaluador
ACUERDO MARCO DE	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
	Simulador diligenciado y archivo CSV (si aplica)	Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones	Subdirección administrativa y financiera

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 67 de 147

PRECIOS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto
	Formulario de preguntas y repuestas (si aplica)	Responsable del área o servicio
	Evaluaciones y verificación económica (si aplica)	Comité técnico evaluador

CONCURSO DE MERITOS	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones	Subdirección administrativa y financiera
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto
	Estudio de mercado	Responsable del área o servicio
	Estudio previo consolidado	Contratación
	Pliego de condiciones	Contratación
	Aviso de convocatoria	Contratación
	Adendas	Contratación
	Formulario de preguntas y repuestas	Contratación- Responsable de la consolidación del documento- comité evaluador
	Resolución de apertura	Contratación
	Evaluaciones	Comité técnico evaluador
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Contratación

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 68 de 147

13 ¿QUÉ SON LOS RIESGOS?

Los riesgos en contratación estatal son eventos futuros e inciertos que pueden afectar de manera positiva o negativa el desarrollo y ejecución de un contrato público. Se definen como la posibilidad de ocurrencia de situaciones que puedan entorpecer o impedir el normal desarrollo del objeto contractual o incrementar su valor.

Características de los riesgos:

- Son eventos futuros e inciertos.
- Pueden generar efectos positivos (oportunidades) o negativos (amenazas).
- Afectan el cumplimiento de los objetivos contractuales.
- Pueden impactar en términos de costo, tiempo, calidad o alcance del contrato.
- Su materialización puede generar responsabilidades para las partes contractuales.

13.1 TIPOS DE RIESGOS


Según su Origen

Riesgos Externos:

- **Regulatorios:** Cambios en la normatividad aplicable al contrato.
- **Económicos:** Variaciones en tasas de cambio, inflación, tasas de interés.
- **Políticos:** Cambios en políticas públicas o inestabilidad política.
- **Sociales:** Protestas, paros, alteración del orden público.
- **Ambientales:** Eventos naturales, cambio climático, desastres naturales.
- **Tecnológicos:** Obsolescencia tecnológica, fallas en sistemas.

Riesgos Internos:

- **Operacionales:** Fallas en procesos, recursos humanos, sistemas internos.
- **Financieros:** Problemas de liquidez, incumplimiento de pagos.
- **De gestión:** Deficiencias en planeación, supervisión o control.
- **Técnicos:** Errores de diseño, especificaciones inadecuadas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 69 de 147

13.2 SEGÚN SU NATURALEZA EN CONTRATACIÓN EDUCATIVA

Riesgos de Construcción y Infraestructura:

- Variaciones en cantidades de obra.
- Condiciones imprevistas del terreno.
- Interferencias con servicios públicos.
- Demoras en obtención de licencias y permisos.

Riesgos de Servicios Educativos:

- Cambios en población estudiantil.
- Modificaciones curriculares.
- Disponibilidad de personal docente calificado.
- Cumplimiento de estándares de calidad educativa.

Riesgos de Suministros:

- Variaciones en precios de materiales educativos.
- Obsolescencia tecnológica de equipos.
- Defectos de calidad en suministros.
- Demoras en entregas.

Riesgos Administrativos:

- Demoras en trámites internos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Rotación de personal clave.
- Deficiencias en comunicación.


13.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

La administración de riesgos es un proceso sistemático que comprende las siguientes etapas:

Identificación de Riesgos

Metodologías de identificación:

- Análisis de experiencias previas en contratos similares.
- Consulta con expertos y especialistas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 70 de 147

- Revisión de lecciones aprendidas.
- Tormenta de ideas con equipos multidisciplinarios.
- Análisis de documentos técnicos y estudios previos.

13.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Análisis cualitativo:

- Determinación de la probabilidad de ocurrencia (Muy baja, Baja, Media, Alta, Muy alta).
- Evaluación del impacto potencial (Muy bajo, Bajo, Medio, Alto, Muy alto).
- Clasificación de riesgos según matriz de probabilidad e impacto.

Análisis cuantitativo:

- Estimación monetaria del impacto.
- Análisis de sensibilidad.
- Simulaciones y modelamiento.

13.5 TRATAMIENTO DE RIESGOS

Estrategias de respuesta:

Prevenir: Eliminar la causa del riesgo mediante cambios en el diseño del contrato o especificaciones técnicas.

Mitigar: Reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto mediante acciones preventivas o correctivas.

Transferir: Asignar el riesgo a la parte que mejor pueda gestionarlo y tenga mayor capacidad para controlarlo.

Asumir: Aceptar el riesgo cuando su impacto es bajo o cuando transferirlo resulta más costoso que asumirlo.

Asignación de Riesgos


Principios de asignación:

- El riesgo debe asignarse a quien mejor pueda controlarlo.
- Quien tenga mayor capacidad de prevención y gestión.
- Consideración del costo-beneficio de la transferencia.
- Equilibrio contractual y sostenibilidad financiera.

13.6 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

Matriz de Riesgos

La evaluación se realizará mediante una matriz que considere:

	COLEGIO DE BOYACÁ		Manual
			AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Página 71 de 147

Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Color	Acción Requerida
Muy Alta + Muy Alto	Extremo	Rojo	Acción inmediata	
Alta + Alto	Alto	Naranja	Atención prioritaria	
Media + Medio	Medio	Amarillo	Monitoreo constante	
Baja + Bajo	Bajo	Verde	Seguimiento periódico	

Metodología de Evaluación

Paso 1: Identificación exhaustiva de riesgos específicos del proyecto **Paso 2:** Estimación de probabilidad de ocurrencia (escala 1-5) **Paso 3:** Evaluación del impacto potencial (escala 1-5) **Paso 4:** Cálculo del nivel de riesgo (Probabilidad × Impacto) **Paso 5:** Priorización según nivel de riesgo calculado **Paso 6:** Definición de estrategias de respuesta **Paso 7:** Asignación de responsabilidades

Cuantificación Económica

Cuando sea posible, los riesgos deben cuantificarse económicamente considerando:

- Valor esperado del riesgo (Probabilidad × Impacto económico).
- Costos de prevención y mitigación.
- Costos de transferencia (pólizas, garantías).
- Reservas de contingencia necesarias.

13.7 PRECAUCIONES QUE DEBE TOMAR LA ENTIDAD


13.7.1 FASE DE PLANEACIÓN

Estudios técnicos rigurosos:

- Estudios de factibilidad completos y actualizados.
- Análisis detallado de alternativas.
- Consultas con expertos y especialistas.
- Revisión de experiencias en proyectos similares.

Estructuración adecuada:

- Definición clara del alcance y objetivos.
- Especificaciones técnicas detalladas y precisas.
- Cronograma realista y bien fundamentado.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 72 de 147

- Presupuesto adecuado con contingencias.

13.7.2 FASE DE SELECCIÓN

Evaluación de proponentes:

- Verificación exhaustiva de capacidad técnica, financiera y organizacional.
- Análisis de experiencia específica en el sector educativo.
- Evaluación de propuestas técnicas y económicas.
- Verificación de garantías y respaldos.

Proceso transparente:

- Publicación oportuna de información.
- Respuestas claras a observaciones.
- Evaluación objetiva según criterios preestablecidos.
- Documentación completa del proceso.

13.7.3 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Supervisión efectiva:

- Designación de supervisor con perfil adecuado.
- Seguimiento permanente al cronograma.
- Control de calidad de entregables.
- Verificación del cumplimiento de obligaciones.


Comunicación fluida:

- Canales de comunicación establecidos.
- Reuniones periódicas de seguimiento.
- Documentación de decisiones y acuerdos.
- Resolución oportuna de controversias.

13.7.4 MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

Para riesgos financieros:

- Verificación de capacidad de pago de la entidad.
- Programación adecuada de recursos.
- Constitución de garantías suficientes.
- Seguimiento a indicadores financieros del contratista.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 73 de 147

Para riesgos técnicos:

- Validación de diseños y especificaciones.
- Pruebas y ensayos de calidad.
- Supervisión técnica especializada.
- Planes de contingencia técnica.

Para riesgos administrativos:

- Procesos claros y documentados.
- Personal capacitado y estable.
- Sistemas de información confiables.
- Mecanismos de control interno.

13.8 VIGILANCIA Y CONTROL DEL RIESGO

13.8.1 SISTEMA DE MONITOREO

Indicadores de riesgo: Establecimiento de indicadores tempranos que permitan detectar la materialización de riesgos:

- Indicadores de desempeño del contratista.
- Indicadores de avance físico y financiero.
- Indicadores de calidad y cumplimiento.
- Indicadores de ambiente externo.

Frecuencia de monitoreo:


- Riesgos altos: Seguimiento semanal.
- Riesgos medios: Seguimiento quincenal.
- Riesgos bajos: Seguimiento mensual.
- Revisión general trimestral de la matriz de riesgos.

13.8.2 REPORTES Y DOCUMENTACIÓN

Informes periódicos:

- Reporte mensual de estado de riesgos.
- Informe de materialización de eventos de riesgo.
- Evaluación trimestral de efectividad de medidas.
- Informe final de lecciones aprendidas.

Documentación requerida:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 74 de 147

- Registro de eventos de riesgo materializados.
- Acciones correctivas implementadas.
- Costos asociados a la gestión de riesgos.
- Actualizaciones a la matriz de riesgos.

13.8.3 PLANES DE CONTINGENCIA

Desarrollo de planes: Para cada riesgo alto identificado se debe contar con:

- Plan específico de respuesta.
- Recursos necesarios para implementar el plan.
- Responsables de ejecución.
- Cronograma de implementación.
- Mecanismos de activación del plan.

13.8.4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Periodicidad de revisión:

- Revisión mensual de la matriz de riesgos.
- Actualización trimestral de estrategias de respuesta.
- Evaluación semestral de efectividad del sistema.
- Revisión anual del marco metodológico.


Criterios de actualización:

- Cambios en el entorno normativo.
- Modificaciones contractuales significativas.
- Materialización de riesgos no previstos.
- Lecciones aprendidas de otros contratos.
- Cambios en la capacidad institucional.

13.8.5 RESPONSABILIDADES

Supervisor del contrato:

- Monitoreo diario de indicadores de riesgo.
- Reporte inmediato de eventos materializados.
- Implementación de medidas correctivas menores.
- Comunicación con áreas especializadas.
- Área de contratación.
- Mantenimiento y actualización de la matriz de riesgos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 75 de 147


- Coordinación de respuestas a riesgos materializados.
- Consolidación de reportes de gestión.
- Mejoramiento continuo del sistema

Dirección de la entidad:

- Definición de políticas de gestión de riesgos.
- Aprobación de planes de contingencia.
- Asignación de recursos para gestión de riesgos.
- Toma de decisiones estratégicas.

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 - Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80.
- Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo.
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – DNP.
- Guías de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 76 de 147

14 ¿QUÉ SON LAS GARANTÍAS?

Las garantías son instrumentos de cobertura de riesgos mediante los cuales un tercero se compromete a responder patrimonialmente ante el acreedor (en este caso, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá) por las obligaciones que contraiga el deudor principal (contratista), cuando este último incumpla con sus obligaciones contractuales.

Características principales:

- Son accesorias al contrato principal.
- Constituyen una forma de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Protegen el patrimonio público.
- Son exigibles en los procesos de contratación según la normatividad vigente.

14.1 RIESGOS QUE SE PUEDEN CUBRIR CON LAS GARANTÍAS

1. Riesgos Precontractuales


- Seriedad de la oferta.
- Sostenimiento de la propuesta.
- Retiro injustificado de la oferta.

2. Riesgos Contractuales

- Incumplimiento total o parcial del contrato.
- Deficiente ejecución del objeto contractual.
- Calidad de los bienes, obras o servicios.
- Manejo inadecuado del anticipo.
- Pago de salarios y prestaciones sociales.

3. Riesgos Postcontractuales

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Vicios ocultos.
- Responsabilidad civil extracontractual.
- Funcionamiento defectuoso de bienes.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 77 de 147

14.2 CLASE DE GARANTÍAS

1. Según su naturaleza jurídica:

- **Póliza de seguro** expedida por compañías de seguros.
- **Patrimonio autónomo** constituido en entidades fiduciarias.
- **Garantía bancaria** otorgada por establecimientos de crédito.

2. Según el momento de exigencia:

- **Garantías precontractuales** (seriedad de la oferta).
- **Garantías de ejecución** (cumplimiento del contrato).
- **Garantías postcontractuales** (estabilidad, calidad).

3. Según el tipo de cobertura:

- **Específicas** (cubren un riesgo determinado).
- **Integrales** (cubren múltiples riesgos).

14.3 CONTRATO SEGURO

Es el contrato mediante el cual una compañía de seguros se obliga, mediante el pago de una prima, a resarcir un daño o cumplir la prestación convenida cuando se realice el evento incierto que constituye el riesgo asegurado.

Elementos del contrato de seguro:


- **Asegurador:** Compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera.
- **Tomador:** Contratista que adquiere la póliza.
- **Asegurado/Beneficiario:** Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
- **Prima:** Valor pagado por la cobertura.
- **Riesgo:** Evento cubierto por la póliza.

Requisitos:

- La aseguradora debe estar autorizada por la Superintendencia Financiera
- Debe cumplir con los requisitos de patrimonio técnico
- La póliza debe estar vigente durante todo el período contractual

14.4 PATRIMONIO AUTÓNOMO

Es una masa patrimonial independiente, sin personalidad jurídica, conformada por bienes o recursos provenientes del fideicomitente, que se afectan de manera irrevocable para el cumplimiento de una finalidad específica.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 78 de 147

Características:

- Administrado por una sociedad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera.
- Los recursos quedan separados del patrimonio del constituyente.
- Destinación específica para responder por las obligaciones garantizadas.

Constitución:

- Mediante contrato de fiducia mercantil.
- Recursos en dinero equivalentes al valor de la garantía.
- Vigencia durante todo el período de la garantía.

14.5 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Son patrimonios integrados con aportes de personas naturales o jurídicas para su gestión colectiva en valores o instrumentos financieros, por parte de una sociedad administradora autorizada.

Para efectos de garantías:

- Pueden constituirse como respaldo patrimonial.
- Deben ser administrados por entidades vigiladas.
- Los recursos deben estar disponibles para responder por las obligaciones garantizadas.

14.6 GARANTÍA DE OFERENTE PLURAL

Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía debe:

Características específicas:


- Amparar solidariamente a todos los miembros del oferente plural.
- Ser expedida a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
- Cubrir el 100% de los riesgos independientemente del porcentaje de participación de cada miembro.

Documentación requerida:

- Copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
- Identificación de todos los miembros.
- Porcentajes de participación de cada integrante.

14.7 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento de los términos y condiciones bajo los cuales se presentó la oferta.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 79 de 147

Cobertura:

- Retiro injustificado de la oferta.
- No ampliación de la vigencia de la oferta cuando sea requerida.
- Falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento.
- No suscripción del contrato sin justa causa.
- Falta de constitución del consorcio o unión temporal.

Vigencia: Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

14.8 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Ampara el cumplimiento real y oportuno de todas las obligaciones derivadas del contrato.

Coberturas mínimas:

- **Cumplimiento general del contrato:** 20% del valor total del contrato.
- **Pago de multas y cláusula penal:** 10% del valor total del contrato.
- **Devolución del anticipo:** 100% del anticipo otorgado (cuando aplique).

Vigencia:

- Durante la ejecución del contrato.
- Hasta la liquidación de este.
- Prórrogas automáticas en caso de extensión del plazo.

14.9 GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN

Aplicable cuando se otorgue anticipo al contratista.

Cobertura:


- Manejo adecuado del anticipo conforme al objeto contractual.
- Inversión correcta de los recursos.
- Devolución de sumas no invertidas adecuadamente.

Valor asegurado: 100% del valor del anticipo otorgado.

Vigencia: Desde el otorgamiento del anticipo hasta su total amortización o devolución.

14.10 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Garantiza el sostenimiento de las condiciones técnicas y económicas de la oferta.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 80 de 147

Valor asegurado: Mínimo el 10% del valor total de la oferta

Vigencia:

- Desde la presentación de la oferta.
- Hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del adjudicatario.
- Mínimo 90 días calendario desde la fecha límite para presentar ofertas.

Causales de ejecución:

- Retiro injustificado de la oferta.
- No ampliación de vigencia cuando sea solicitada.
- Renuencia a suscribir el contrato.

14.11 GARANTÍAS DE PAGO ANTICIPADO

Respalda la correcta inversión de los recursos entregados como anticipo.

Modalidades:

- **Garantía única:** Cubre el 100% del anticipo.
- **Garantía progresiva:** Se reduce conforme a la amortización del anticipo.

Amortización:

- Proporcional al avance de la ejecución.
- Según cronograma establecido en el contrato.
- Mediante descuentos en las actas de pago.

14.12 GARANTÍAS DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES


Obligatoria en contratos de obra y prestación de servicios que requieran personal.

Cobertura:

- Salarios del personal vinculado al contrato
- Prestaciones sociales legales
- Indemnizaciones laborales por despido sin justa causa
- Aportes parafiscales

Valor asegurado: Mínimo 5% del valor total del contrato

Vigencia: Durante la ejecución del contrato y tres (3) años más.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 81 de 147

14.13 GARANTÍA ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA

Aplicable a contratos de obra pública.

Cobertura:

- Defectos de construcción.
- Vicios ocultos en los materiales.
- Deficiencias técnicas en la ejecución.
- Problemas estructurales.

Valor asegurado: Mínimo 20% del valor total del contrato de obra.

Vigencia:

- **Obras de edificación:** 10 años.
- **Obras de infraestructura:** 10 años.
- **Otras obras:** Según especificaciones técnicas.

14.14 GARANTÍA CALIDAD DEL SERVICIO

Para contratos de prestación de servicios.

Cobertura:

- Deficiencias en la prestación del servicio.
- Incumplimiento de estándares de calidad.
- Vicios o errores en la prestación.

Valor asegurado: Entre 10% y 20% del valor del contrato.


Vigencia: Durante la prestación del servicio y hasta un (1) año después.

14.15 GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

Para contratos de suministro o compraventa.

Cobertura:

- Defectos de fabricación
- Funcionamiento defectuoso
- Vicios ocultos

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 82 de 147

- Incumplimiento de especificaciones técnicas

Valor asegurado: Mínimo 20% del valor de los bienes

Vigencia:

- **Bienes con tecnología:** 1 año mínimo.
- **Equipos especializados:** Según garantía del fabricante.
- **Otros bienes:** 6 meses mínimo.

14.16 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Cubre la responsabilidad civil que pueda surgir por daños a terceros durante la ejecución del contrato.

Cobertura:

- Daños a terceros en sus bienes
- Lesiones personales a terceros
- Muerte de terceros
- Daños al medio ambiente

Valor asegurado: Según evaluación de riesgos, mínimo 200 SMMLV

Vigencia: Durante la ejecución del contrato.

14.17 PROTOCOLO DE BIENES

Documento que relaciona los bienes entregados al contratista para la ejecución del contrato.

Contenido:


- Inventario detallado de los bienes
- Estado de conservación
- Valor comercial actualizado
- Responsabilidades del contratista
- Condiciones de devolución

Garantía asociada: Debe garantizar el cuidado y conservación de los bienes entregados.

14.18 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Restablecimiento

Obligatorio cuando:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 83 de 147

- Se haya hecho efectiva parcial o totalmente la garantía
- Haya disminuido el patrimonio del garante
- Se requiera mantener la cobertura total

Ampliación

Necesaria cuando:

- Se modifique el contrato aumentando su valor
- Se prorrogue el plazo de ejecución
- Se adicionen nuevas obligaciones

Plazo para restablecer o ampliar: Máximo 10 días hábiles desde el requerimiento.

14.19 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

Procedimiento:

1. **Verificación del incumplimiento** por parte de la supervisión
2. **Requerimiento al contratista** para subsanar (cuando aplique)
3. **Declaratoria de incumplimiento** mediante acto administrativo
4. **Solicitud de pago** al garante
5. **Seguimiento al proceso** hasta el recaudo efectivo

Causales de efectividad:

- Incumplimiento total o parcial del contrato
- Cumplimiento defectuoso de las obligaciones
- Mora en la ejecución
- Violación de las especificaciones técnicas


Término para el pago:

- **Pólizas de seguro:** 30 días hábiles desde la reclamación
- **Garantía bancaria:** 10 días hábiles
- **Patrimonio autónomo:** Según términos del fideicomiso

DISPOSICIONES GENERALES

Supervisión de Garantías:

- Verificación permanente de vigencias
- Control de coberturas y valores asegurados
- Seguimiento a la solvencia del garante
- Reporte inmediato de novedades


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 84 de 147

Documentación requerida:

- Original de la garantía
- Certificación de constitución y gerencia del garante
- Recibo de pago de la prima (pólizas de seguro)
- Autorización de modificaciones

Archivo y custodia:

- Archivo digital y físico de todas las garantías
- Sistema de alertas para vencimientos
- Respaldo de la documentación soporte
- Control de acceso a la información

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 85 de 147

15 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

15.1 SUPERVISIÓN

La supervisión es la actividad de seguimiento, control y verificación que ejerce directamente la entidad contratante sobre la ejecución del contrato, a través de un funcionario público designado para tal fin. Esta función tiene carácter indelegable y busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta inversión de los recursos públicos y el logro de los fines estatales.

15.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN

- Es ejercida por servidores públicos de la entidad.
- Tiene carácter obligatorio en todos los contratos.
- Es indelegable por naturaleza.
- Se fundamenta en el seguimiento directo del contrato.
- Busca proteger el interés público y los recursos del Estado.

15.1.2 MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación).
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario).


15.1.3 MODALIDADES DE SUPERVISIÓN

15.1.3.1 Supervisión compartida

Modalidad de supervisión en la cual las responsabilidades de control y seguimiento de un proyecto o contrato se distribuyen estratégicamente entre dos o más funcionarios públicos. Cada supervisor mantiene roles específicos y complementarios, ejerciendo las competencias y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos contractuales.

Características principales:

- Distribución equilibrada de responsabilidades.
- Roles complementarios y claramente definidos.
- Mantenimiento de todas las obligaciones legales de supervisión.
- Coordinación efectiva entre supervisores.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 86 de 147

15.1.3.2 Apoyo a la supervisión por contratista

Servicio técnico especializado prestado por un contratista externo, cuyo objetivo es brindar soporte profesional al supervisor oficial en las actividades de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de proyectos o contratos. Esta modalidad no sustituye la responsabilidad del supervisor público, sino que la complementa con la idoneidad técnica.

Características principales:

- Apoyo técnico especializado.
- Mantenimiento de la responsabilidad del supervisor oficial.
- Complementariedad en las funciones de control.
- Fortalecimiento de las capacidades de supervisión.

15.2 INTERVENTORÍA

La interventoría es un contrato de consultoría mediante el cual una persona natural o jurídica, dotada de la experiencia e idoneidad profesional necesarias, ejerce por encargo de la entidad contratante, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.


15.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA

- Es un contrato independiente de consultoría.
- Requiere idoneidad y experiencia específica.
- Se contrata cuando la complejidad o especialidad lo amerita.
- Actúa por delegación de la entidad contratante.
- Debe cumplir con requisitos de habilitación específicos.

15.2.2 CUÁNDO SE REQUIERE INTERVENTORÍA

- Contratos de obra pública.
- Contratos de consultoría de alta complejidad técnica.
- Contratos cuya cuantía supere los umbrales establecidos.
- Cuando la naturaleza del contrato requiera conocimientos especializados.
- Por decisión motivada de la entidad contratante.

15.3 DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 87 de 147

ASPECTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Naturaleza	Función pública indelegable	Contrato de consultoría
Ejecutor	Servidor público de la entidad	Persona natural o jurídica externa
Costo	Sin costo adicional (funcionario)	Genera costo contractual
Responsabilidad	Directa de la entidad	Contractual del interventor
Especialización	Conocimiento general	Alta especialización técnica
Aplicación	Todos los contratos	Contratos específicos y complejos
Delegación	Indelegable	Actuación por delegación
Régimen jurídico	Derecho administrativo	Derecho contractual público

15.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

15.4.1 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Supervisión:

- Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades.
- Controlar la correcta ejecución de las prestaciones.
- Aprobar informes de avance y liquidaciones parciales.
- Gestionar las modificaciones contractuales necesarias.
- Llevar el expediente contractual completo y actualizado.

Interventoría:

- Elaborar informes periódicos sobre el estado del contrato.
- Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos.
- Recomendar ajustes al cronograma cuando sea necesario.
- Proponer modificaciones contractuales justificadas.
- Mantener archivo técnico especializado del proyecto.


15.4.2 FUNCIÓN TÉCNICA

Supervisión:

- Verificar especificaciones técnicas básicas.
- Aprobar metodologías de trabajo propuestas.
- Controlar calidad de materiales y procedimientos.
- Verificar cumplimiento de normas técnicas aplicables.
- Aprobar planos, diseños y estudios cuando corresponda.

Supervisión Compartida

Modalidad de supervisión donde las responsabilidades de control y seguimiento de un proyecto o contrato se distribuyen entre dos o más funcionarios, manteniendo roles específicos y complementarios, así mismo tendrán las responsabilidades anteriormente descritas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 88 de 147

Apoyo a la Supervisión por Contratista

Servicio especializado prestado por un contratista externo para apoyar al supervisor en las actividades de control y seguimiento de proyectos.

Interventoría:

- Realizar control técnico especializado.
- Verificar cálculos, diseños y especificaciones técnicas.
- Aprobar ensayos de laboratorio y pruebas técnicas.
- Controlar cumplimiento de normas técnicas especializadas.
- Emitir conceptos técnicos sobre modificaciones.

15.4.3 FUNCIÓN CONTABLE

Supervisión:

- Verificar facturas y soportes de cobro.
- Aprobar pagos conforme al contrato.
- Controlar manejo de anticipos si los hay.
- Verificar aplicación correcta de deducciones.
- Llevar control de pagos realizados.

Interventoría:

- Revisar análisis de precios unitarios.
- Verificar cantidades de obra ejecutada.
- Aprobar actas de recibo parcial y final.
- Controlar correcta aplicación de fórmulas de reajuste.
- Certificar cumplimiento financiero para pagos.


15.4.4 FUNCIÓN FINANCIERA

Supervisión:

- Verificar destinación correcta de recursos.
- Controlar flujo de caja del proyecto.
- Aprobar programación de pagos.
- Verificar cumplimiento de garantías.
- Controlar equilibrio económico del contrato.

Interventoría:

- Analizar viabilidad financiera de modificaciones.
- Verificar costos directos e indirectos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 89 de 147

- Evaluar impacto financiero de cambios.
- Certificar disponibilidad presupuestal para adicionales.
- Controlar rentabilidad y sostenibilidad del proyecto.

15.4.5 FUNCIÓN LEGAL

Supervisión:

- Verificar cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Aplicar cláusulas penales cuando corresponda.
- Verificar vigencia de garantías.
- Notificar oficialmente sobre el incumplimiento identificado para proceder con la apertura de los procesos sancionatorios que resulten pertinentes según la normativa vigente.
- Gestionar pólizas y seguros requeridos

Interventoría:

- Asesorar sobre interpretación contractual.
- Recomendar aplicación de cláusulas especiales.
- Verificar cumplimiento normativo especializado.
- Evaluar riesgos jurídicos del proyecto.
- Proponer ajustes legales necesarios.

15.4.6 FUNCIÓN AMBIENTAL (cuando aplique)

Supervisión:


- Verificar cumplimiento de licencias ambientales.
- Controlar implementación de medidas ambientales.
- Verificar manejo de residuos y materiales.
- Aprobar planes de manejo ambiental.
- Reportar novedades ambientales a autoridades.

Interventoría:

- Realizar seguimiento técnico ambiental especializado.
- Verificar cumplimiento de estudios ambientales.
- Controlar implementación de medidas de mitigación.
- Certificar cumplimiento de normativa ambiental específica.
- Evaluar impactos ambientales del proyecto.

15.4.7 FUNCIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL (cuando aplique)

Supervisión:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 90 de 147

- Verificar afiliación a seguridad social del personal.
- Controlar implementación de medidas de seguridad.
- Verificar uso de elementos de protección personal.
- Aprobar programas de salud ocupacional.
- Reportar accidentes de trabajo.

Interventoría:

- Verificar cumplimiento del Sistema de Gestión SST.
- Controlar implementación de protocolos de seguridad.
- Certificar capacitación en seguridad del personal.
- Evaluar riesgos específicos del proyecto.
- Verificar cumplimiento normativo en SST.

15.5 FACULTADES Y DEBERES

15.5.1 FACULTADES DEL SUPERVISOR

Facultades de control:

- Exigir informes periódicos sobre ejecución contractual.
- Solicitar documentos y soportes relacionados con el contrato.
- Inspeccionar en cualquier momento la ejecución del contrato.
- Aprobar o improbar entregas parciales y finales.
- Solicitar corrección de deficiencias detectadas.

Facultades de dirección:


- Impartir instrucciones para el desarrollo del contrato.
- Aprobar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Autorizar modificaciones menores dentro de su competencia.
- Definir cronogramas de trabajo y entregas.
- Establecer mecanismos de comunicación con el contratista.

15.5.2 FACULTADES DEL INTERVENTOR

Facultades técnicas:

- Aprobar diseños, planos y especificaciones técnicas.
- Ordenar ensayos, pruebas y controles de calidad.
- Certificar cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Recomendar ajustes técnicos al proyecto.
- Emitir conceptos técnicos especializados.

Facultades administrativas:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 91 de 147

- Certificar el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Recomendar pagos al supervisor.
- Proponer modificaciones contractuales.
- Llevar control detallado de la ejecución.
- Emitir conceptos para liquidación del contrato.

15.5.3 DEBERES COMUNES

Deberes de diligencia:

- Ejercer control permanente sobre la ejecución contractual.
- Actuar con la debida diligencia y cuidado profesional.
- Mantener actualizada la información del contrato.
- Reportar oportunamente las novedades que se presenten.
- Velar por la correcta inversión de recursos públicos.

Deberes de información:

- Elaborar informes periódicos de seguimiento.
- Reportar incumplimientos del contratista.
- Informar sobre riesgos que puedan afectar el proyecto.
- Mantener comunicación fluida con la entidad contratante.
- Documentar todas las decisiones adoptadas.

15.6 RESPONSABILIDADES

15.6.1 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR


Responsabilidad disciplinaria:

- Por omisión en el ejercicio de sus funciones.
- Por negligencia en el control contractual.
- Por no reportar incumplimientos conocidos.
- Por aprobar pagos sin verificar cumplimiento.
- Por no exigir garantías contractuales.

Responsabilidad fiscal:

- Por daño al patrimonio público por omisión en control.
- Por pagos indebidos por falta de verificación.
- Por no exigir cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Por aprobar modificaciones sin competencia.
- Por no recuperar dineros pagados sin justificación.

Responsabilidad penal:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 92 de 147

- Por conductas que configuren delitos contra la administración pública.
- Por prevaricato por omisión.
- Por celebración indebida de contratos.
- Por interés indebido en la celebración de contratos.
- Por otras conductas tipificadas en el código penal.

15.6.2 RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

Responsabilidad contractual:

- Por incumplimiento de obligaciones contractuales específicas.
- Por negligencia en el ejercicio de la interventoría.
- Por certificaciones falsas o inexactas.
- Por no detectar incumplimientos del contratista principal.
- Por daños causados por omisión en sus funciones.

Responsabilidad civil:

- Por daños y perjuicios causados a la entidad contratante.
- Por lucro cesante derivado de su negligencia.
- Por daño emergente por falta de control adecuado.
- Responsabilidad solidaria en algunos casos específicos.
- Por perjuicios a terceros en ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad penal:


- Cuando actúe como particular que cumple funciones públicas.
- Por falsedad en documento público.
- Por fraude a resolución judicial.
- Por otras conductas tipificadas según su actuación.
- Responsabilidad por actos de corrupción.

15.6.3 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

En casos específicos, tanto supervisor como interventor pueden incurrir en responsabilidad solidaria cuando:

- Actúen de manera coordinada en decisiones que causen daño.
- Omitan controles que conjuntamente debían ejercer.
- Encubran mutuamente irregularidades detectadas.
- Participen en esquemas de corrupción o fraude.
- No informen mutuamente sobre riesgos conocidos.

15.7 PROHIBICIONES

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 93 de 147

15.7.1 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Prohibiciones por conflicto de interés:

- Tener interés directo o indirecto en el contrato supervisado.
- Ser socio, accionista o tener vínculos económicos con el contratista.
- Recibir dádivas, regalos o beneficios del contratista.
- Participar en decisiones que lo beneficien directamente.
- Usar información privilegiada para beneficio personal.

Prohibiciones funcionales:

- Delegar funciones indelegables por ley.
- Omitir controles obligatorios establecidos.
- Aprobar pagos sin verificar cumplimiento.
- Modificar contratos sin competencia legal.
- Revelar información reservada o confidencial.

15.7.2 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

15.7.3 PROHIBICIONES COMUNES

En materia de transparencia:

- Participar en acuerdos para defraudar al Estado.
- Facilitar el incumplimiento contractual por beneficios indebidos.
- Omitir informar irregularidades por conveniencia personal.
- Participar en esquemas de sobrefacturación.
- Encubrir deficiencias en la ejecución contractual.


En materia de probidad:

- Actuar con negligencia grave en sus funciones.
- Tomar decisiones sin fundamento técnico o legal.
- Favorecer intereses privados sobre el interés público.
- Incumplir deberes de reserva legal.
- Actuar por fuera del marco normativo aplicable.

15.8 INHABILIDADES DEL SUPERVISOR

Inhabilidades por parentesco:

- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el contratista.
- Ser cónyuge o compañero permanente del contratista.
- Tener parentesco con socios o accionistas del contratista.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 94 de 147

- Estar relacionado familiarmente con representantes legales del contratista.
- Tener vínculos familiares con interventores del mismo contrato.

Inhabilidades por interés:

- Tener interés económico directo en el contrato.
- Ser acreedor o deudor del contratista.
- Haber participado en la estructuración del proyecto.
- Tener sociedades o negocios con el contratista.
- Ser beneficiario indirecto de la ejecución contractual.

15.9 INHABILIDADES DEL INTERVENTOR

Inhabilidades generales:

- Las mismas inhabilidades aplicables a contratistas del Estado.
- Haber participado en elaboración de estudios previos del contrato principal.
- Tener vínculos societarios con el contratista principal.
- Haber sido sancionado por incumplimiento en interventorías anteriores.
- Estar reportado en boletín de responsables fiscales.

Inhabilidades específicas:

- No acreditar la idoneidad y experiencia requerida.
- Tener conflictos de interés no subsanables.
- Estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No contar con la capacidad técnica y financiera.
- Tener procesos penales por delitos contra la administración pública.


15.10 CONSECUENCIAS DE LAS INHABILIDADES

Para el supervisor:

- Nulidad absoluta de los actos realizados.
- Responsabilidad disciplinaria por actuar con inhabilidad.
- Posible configuración de delitos contra la administración pública.
- Remoción del cargo de supervisión.
- Inicio de procesos disciplinarios correspondientes.

Para el interventor:

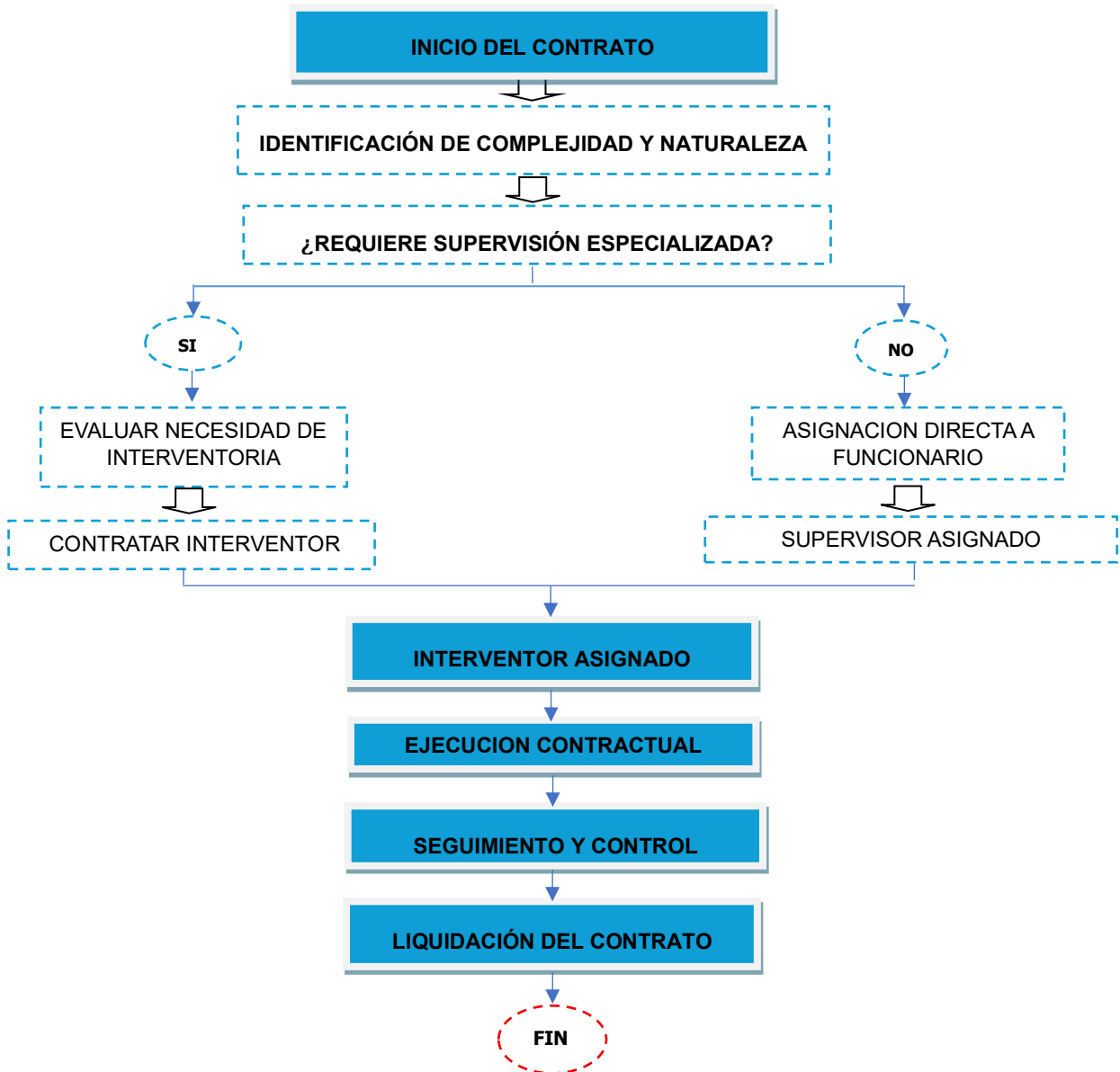
- Terminación del contrato de interventoría.
- Inhabilidad para contratar por el término que establezca la ley.
- Responsabilidad por daños causados.
- Inclusión en registros de inhabilidades.
- Posibles sanciones penales si hay lugar.


	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 95 de 147

16 FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

16.1 FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

16.2 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN



	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 96 de 147

16.3 MATRIZ DE REPOSABILIDADES

ACTIVIDAD	SUPERVISOR	INTERVENTOR	OBSERVACIONES
Control técnico básico	●	○	Supervisor siempre responsable
Control técnico especializado	○	●	Solo cuando hay interventoría
Aprobación de pagos	●	-	Función indelegable
Certificación técnica para pagos	○	●	Interventor recomienda, supervisor aprueba
Control ambiental	●	○	Ambos según complejidad
Control SST	●	○	Responsabilidad compartida
Informes a la entidad	●	●	Ambos deben informar
Aplicación de sanciones	●	-	Solo el supervisor
Modificaciones contractuales	●	-	Interventor puede recomendar

Convenciones:

- Responsabilidad principal.
- Responsabilidad secundaria o de apoyo.
- No tiene responsabilidad.

16.4 CRONOGRAMA TIPO DE ACTIVIDADES

FASE DE INICIO (Primeros 15 días)


- Día 1-3: Asignación formal de supervisor/interventor.
- Día 4-7: Reunión de inicio y definición de metodología.
- Día 8-10: Revisión de documentos contractuales.
- Día 11-15: Establecimiento de cronograma de seguimiento.

FASE DE EJECUCIÓN (Según duración del contrato)

- Semanal: Visitas de inspección y control.
- Quincenal: Informes de seguimiento.
- Mensual: Evaluación integral de cumplimiento.
- Según cronograma: Aprobación de pagos.

FASE DE CIERRE (Últimos 30 días)


- Verificación de cumplimiento total.
- Elaboración de informe final.
- Liquidación del contrato.
- Archivo de documentos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 97 de 147

17 MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

17.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO PARA SUPERVISORES

- Retardo en la elaboración de informes (1-5 días).
- Omisión en registros menores del expediente.
- Falta de comunicación oportuna de novedades menores.
- **Sanción:** Llamado de atención verbal o escrito.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 98 de 147

18 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

18.1 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

18.1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- Retardo en la elaboración de informes (1-5 días).
- Omisión en registros menores del expediente.
- Falta de comunicación oportuna de novedades menores.
- **Sanción:** Llamado de atención verbal o escrito.

18.1.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

➤ Etapa de Investigación

- Identificación del posible incumplimiento
- Recopilación de evidencias
- Solicitud de informes técnicos y jurídicos
- Evaluación preliminar de la situación contractual

➤ Etapa de Formulación de Cargos


- Expedición del acto administrativo de apertura del procedimiento
- Formulación clara y precisa de los cargos
- Traslado de cargos al contratista
- Otorgamiento de término para descargos

➤ Etapa de Descargos y Pruebas

- Presentación de descargos por parte del contratista
- Solicitud y práctica de pruebas
- Alegatos de conclusión
- Evaluación integral del expediente

➤ Etapa de Decisión

- Análisis jurídico y técnico definitivo
- Expedición del acto administrativo sancionatorio
- Imposición de la sanción correspondiente
- Notificación al contratista

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 99 de 147

18.1.3 CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA DE LA AUDIENCIA

♦ INFORMACIÓN BÁSICA

Identificación de la Entidad

1. Nombre: Establecimiento Público Colegio Boyacá.
2. NIT y dirección.
3. Funcionario competente para el procedimiento.

Identificación del Contratista

1. Nombre o razón social.
2. Documento de identidad o NIT.
3. Dirección de notificación.
4. Representante legal (si aplica).

♦ INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Datos del Contrato

1. Número del contrato.
2. Objeto contractual.
3. Valor del contrato.
4. Plazo de ejecución.
5. Fecha de suscripción.

Descripción de los Hechos


1. Relación detallada de los incumplimientos.
2. Fechas específicas de ocurrencia.
3. Obligaciones contractuales afectadas.
4. Consecuencias del incumplimiento.

♦ ASPECTOS PROCEDIMENTALES

Convocatoria a Audiencia

1. Fecha, hora y lugar de realización.
2. Modalidad (presencial, virtual o mixta).
3. Duración estimada.
4. Funcionarios que presidirán.

Derechos del Contratista

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 100 de 147

1. Derecho a la defensa.
2. Derecho a presentar pruebas.
3. Derecho a controvertir las imputaciones.
4. Derecho a asistencia técnica o jurídica.

♦ DOCUMENTACIÓN ANEXA

Soportes Técnicos

1. Informes de supervisión e interventoría.
2. Actas de seguimiento.
3. Correspondencia relacionada.
4. Evidencias del incumplimiento.

Normatividad Aplicable

1. Ley 80 de 1993 y modificatorias.
2. Ley 1150 de 2007.
3. Decreto 1082 de 2015.
4. Manual de contratación de la entidad.

♦ EN CASO DE ESTAR EN EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR EL GOBIERNO

♦ ADAPTACIONES PROCEDIMENTALES

Modalidad de Audiencias

1. Preferencia por audiencias virtuales.
2. Uso de plataformas tecnológicas oficiales.
3. Garantía de conectividad para todas las partes.
4. Registro audiovisual completo.

Flexibilización de Obligaciones


2. Revisión de cronogramas de ejecución.
3. Posibilidad de prórroga sin sanción.
4. Análisis de modificaciones contractuales necesarias.

♦ TASACIÓN DE LOS DAÑOS

♦ CRITERIOS PARA LA TASACIÓN

Daño Emergente

1. Gastos adicionales incurridos por la entidad.
2. Costos de interventoría adicional.
3. Gastos de recontractación.
4. Costos administrativos del procedimiento.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 101 de 147

Lucro Cesante

1. Beneficios dejados de percibir.
2. Rendimientos financieros no obtenidos.
3. Oportunidades de inversión perdidas.
4. Impacto en la prestación del servicio educativo.

♦ **METODOLOGÍA DE CÁLCULO**

Cuantificación Directa

1. Facturas y comprobantes de gastos.
2. Estados financieros comparativos.
3. Peritajes técnicos especializados.
4. Avalúos comerciales.

Métodos Alternativos

1. Cláusula penal pecuniaria pactada.
2. Multas por retardo en la ejecución.
3. Porcentajes establecidos en el contrato.
4. Tarifas previstas en el manual de contratación.

♦ **DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Elementos Probatorios

1. Informes técnicos y financieros.
2. Certificaciones de supervisores.
3. Documentos contables.
4. Peritajes independientes.

♦ **CONCEPTOS APLICABLES**


♦ **DEFINICIONES FUNDAMENTALES**

- **Incumplimiento Contractual** Falta de ejecución total o parcial de las obligaciones contractuales en los términos, condiciones y oportunidad pactados en el contrato.

- **Multa** Sanción pecuniaria que se impone al contratista por retardo en el cumplimiento de sus obligaciones o por incumplimiento de estas, cuando ello no conlleve la terminación del contrato.

- **Cláusula Penal Pecuniaria** Estimación anticipada de perjuicios que deben pagar las partes en caso de declaratoria de incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- **Caducidad** Sanción que consiste en la declaratoria unilateral de terminación del contrato por parte de la entidad estatal, por incumplimiento grave del contratista que afecte de manera seria y directa la ejecución del contrato.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 102 de 147

18.1.4 TIPOS DE SANCIONES

18.1.4.1 Sanciones pecuniarias

- Multas hasta por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
- Cláusula penal hasta por el diez por ciento (10%) del valor del contrato.
- Repetición por los daños causados a la entidad.

18.1.4.2 Sanciones no pecuniarias

- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Inhabilidad para contratar con entidades estatales.
- Inscripción en el Boletín de responsables Fiscales.

18.1.5 GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

18.1.5.1 Criterios de graduación


- Gravedad del incumplimiento.
- Reincidencia del contratista.
- Beneficio obtenido con el incumplimiento.
- Capacidad económica del sancionado.
- Afectación al servicio público educativo.

18.1.5.2 Circunstancias atenuantes

- Confesión del incumplimiento.
- Colaboración con la investigación.
- Reparación voluntaria de los daños.
- Falta de antecedentes sancionatorios.

18.1.5.3 Circunstancias agravantes

- Ocultamiento o alteración de pruebas.
- Reincidencia en incumplimientos.
- Resistencia a las órdenes de la entidad.
- Afectación grave al servicio educativo.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 103 de 147

19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO


19.1 OBJETO Y ALCANCE

El presente capítulo establece los procedimientos administrativos sancionatorios aplicables cuando se configure incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas del Establecimiento Público del Colegio Boyacá, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable.

19.2 PRINCIPIOS RECTORES

El procedimiento administrativo sancionatorio se regirá por los principios de:

- Debido proceso.
- Contradicción.
- Proporcionalidad.
- Legalidad.
- Presunción de inocencia.
- Derecho de defensa.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 104 de 147

20 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIONES

20.1 MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio se realizarán mediante las siguientes modalidades:

20.1.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL

- Se realizará en la dirección registrada por el contratista en el contrato.
- Deberá constar en acta suscrita por el notificador y el notificado.
- Si el contratista se negare a firmar, se dejará constancia de tal circunstancia.
- Término: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.

20.1.2 NOTIFICACIÓN POR AVISO

- Publicación del aviso en página web institucional por término de cinco (5) días hábiles.
- Publicación en cartelera de la entidad.
- Fijación en lugar visible y de fácil acceso al público.


20.1.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Publicación del aviso en página web institucional por término de cinco (5) días hábiles.
- Publicación en cartelera de la entidad.
- Fijación en lugar visible y de fácil acceso al público.

20.2 CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

Toda notificación deberá contener como mínimo:


- Identificación del acto administrativo.
- Autoridad que lo expide.
- Fecha y lugar de expedición.
- Nombre del destinatario.
- Objeto o asunto.
- Fundamentos de hecho y de derecho.
- Decisión adoptada.
- Recursos procedentes y términos para interponerlos.
- Firma del funcionario competente.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 105 de 147

20.3 EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación surtirá efectos desde:

- El día siguiente al de su realización para la notificación personal.
- El día siguiente al retiro del aviso para la notificación por aviso.
- La fecha de recibo para la notificación electrónica.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 106 de 147

21 DESARROLLO DE AUDIENCIAS QUE TENGAN LUGAR

21.1 AUDIENCIA DE DESCARGOS

21.1.1 CONVOCATORIA

- Se convocará mediante auto motivado expedido por el ordenador del gasto.
- Término mínimo de citación: Diez (10) días hábiles de antelación.
- Lugar: Sede del Establecimiento Público del Colegio Boyacá o virtualmente.

21.1.2 DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

Instalación:

- Verificación del quórum.
- Presentación de los participantes.
- Explicación del objeto y desarrollo del procedimiento.

Intervención del contratista:

- Presentación de descargos verbales y/o escritos.
- Aportación de pruebas.
- Solicitud de práctica de pruebas.
- Tiempo máximo: Una (1) hora, prorrogable por decisión del funcionario.

Intervención de la administración:


- Exposición de los hechos objeto de investigación.
- Presentación de pruebas.
- Observaciones a los descargos presentados.

Práctica de pruebas

- Testimonial: Máximo tres (3) testigos por cada parte.
- Documental: Verificación de autenticidad y pertinencia.
- Pericial: Cuando la complejidad técnica lo amerite.
- Inspección judicial: Si es necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

Cierre de la audiencia


- Síntesis de lo actuado.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 107 de 147

- Información sobre términos para decisión.
- Suscripción del acta por los intervinientes.

21.2 AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Cuando proceda, se realizará audiencia de conciliación previa a la imposición de la sanción, con el fin de buscar alternativas de solución que beneficien el interés público.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 108 de 147

22 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO SANCIONATORIO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SECOP II

22.1 HABILITACIÓN EN SECOP II

22.1.1 REGISTRO Y CONFIGURACIÓN

- Creación de expediente electrónico en SECOP II.
- Vinculación del proceso contractual objeto de investigación.
- Habilitación de usuarios y perfiles de acceso.
- Configuración de alertas y notificaciones automáticas.

22.1.2 USUARIOS AHABILITADOS

- Ordenador del gasto.
- Supervisor del contrato.
- Contratista y/o su apoderado.
- Abogados debidamente acreditados.

22.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN SECOP II

22.2.1 ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

- Carga de documentos contractuales
- Registro de informes de supervisión
- Documentación de hechos constitutivos de incumplimiento
- Cálculo preliminar de perjuicios


Documentos requeridos:

- Contrato y sus modificaciones.
- Informes de supervisión.
- Actas de recibo o liquidación.
- Correspondencia relacionada.
- Pruebas del incumplimiento.

22.2.2 ETAPA DE FORMULACIÓN DE CARGOS

Generación automática en SECOP II:

- Auto de apertura de investigación.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 109 de 147

- Pliego de cargos.
- Citación a audiencia de descargos.
- Cronograma del procedimiento.

Funcionalidades:

- Notificación electrónica automática.
- Registro de estados de notificación.
- Control de términos procesales.
- Generación de alertas.

22.2.3 ETAPA DE DESCARGOS Y PRUEBAS

Herramientas disponibles:

- Carga de documentos de descargo.
- Solicitud de práctica de pruebas.
- Programación de audiencias virtuales.
- Chat colaborativo para comunicaciones.

Gestión documental:

- Radicación automática de documentos.
- Indexación y búsqueda avanzada.
- Control de versiones.
- Trazabilidad completa.

22.2.4 ETAPA DE DECISIÓN

Generación de actos administrativos:


- Resolución sancionatoria o archivo.
- Liquidación de perjuicios.
- Imposición de multas y sanciones.
- Instrucciones para cumplimiento.

♦ NOTIFICACIONES EN SECOP II

♦ CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES

- Activación de notificaciones en la página SECOP II.
- Configuración de correo electrónico de respaldo.
- Registro de direcciones alternas.
- Habilitación de representantes y apoderados.

♦ EFECTOS LEGALES

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 110 de 147

Las notificaciones realizadas a través de SECOP II tendrán la misma validez jurídica que las notificaciones tradicionales, siempre que:

- El contratista haya aceptado este medio.
- Se cumplan los requisitos técnicos de la plataforma.
- Se genere constancia electrónica de recibo.

♦ AUDIENCIAS VIRTUALES

♦ PROGRAMACIÓN

- Uso del módulo de audiencias de SECOP II.
- Envío de invitaciones con enlace de acceso.
- Configuración de salas de espera.
- Prueba de conectividad previa.

♦ DESARROLLO

- Verificación de identidad de participantes.
- Grabación integral del procedimiento.
- Almacenamiento en expediente electrónico.

♦ INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

La Plataforma SECOP II se integrará con:

- Sistema de gestión documental institucional.
- Plataforma de pagos y compensaciones.
- Sistema de registro de proveedores.
- Bases de datos de antecedentes contractuales.


♦ SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

♦ MESA DE AYUDA

- Disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM en el área de contratación del establecimiento del colegio.
- Soporte telefónico y por chat.
- Tickets de soporte con seguimiento.
- Base de conocimiento en línea.

♦ CAPACITACIÓN

- Talleres para contratistas sobre uso de la plataforma.
- Manuales de usuario actualizados.
- Videos tutoriales.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 111 de 147

- Sesiones de inducción virtuales.

♦ CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS

En caso de fallas técnicas de la plataforma SECOP II:

- Suspensión automática de términos.
- Notificación inmediata a los usuarios.
- Procedimiento alterno tradicional.
- Migración posterior de actuaciones al sistema.


♦ ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

Los expedientes electrónicos generados en SECOP II se conservarán conforme a:

- Tablas de retención documental institucional.
- Normatividad archivística vigente.
- Estándares de preservación digital.
- Políticas de seguridad de la información.

♦ DISPOSICIONES FINALES

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Su aplicación será obligatoria para todos los procesos sancionatorios que se adelanten a partir de su vigencia.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 112 de 147

23 ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL HÍBRIDO

23.1 ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL HÍBRIDO

23.1.1 OBJETO Y ALCANCE

El presente capítulo establece las directrices, procedimientos y responsabilidades para la implementación y gestión del archivo contractual híbrido en el Establecimiento Público del Colegio Boyacá, aplicable a todas las modalidades de selección contempladas en la normatividad vigente, garantizando la preservación, acceso y consulta tanto de documentos físicos como electrónicos generados en los procesos contractuales.

23.1.2 DEFINICIONES

Para efectos del presente capítulo se establecen las siguientes definiciones:

Archivo Híbrido: Sistema de gestión documental que combina documentos en formato físico y electrónico, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad a través del tiempo.

Expediente Contractual Híbrido: Conjunto organizado de documentos físicos y electrónicos que soportan un proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Físico: Soporte material que contiene información registrada de forma manuscrita, mecanográfica, impresa o por cualquier medio físico.


Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos y facilitar el intercambio de información entre diferentes plataformas.

23.1.3 PRINCIPIOS DEL ARCHIVO HÍBRIDO

El archivo de gestión contractual híbrido se fundamenta en los siguientes principios:

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

- **Procedencia:** Respeto al origen de los documentos.
- **Orden Original:** Mantenimiento de la organización dada por el productor.
- **Integridad:** Conservación completa del expediente contractual.
- **Autenticidad:** Garantía de la genuinidad de los documentos.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 113 de 147

PRINCIPIOS TECNOLÓGICOS

- **Interoperabilidad:** Comunicación entre sistemas físicos y digitales.
- **Escalabilidad:** Capacidad de crecimiento del sistema.
- **Seguridad:** Protección de la información en ambos formatos.
- **Disponibilidad:** Acceso continuo a la información.

23.1.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN APLICABLES

El archivo híbrido se aplicará a todas las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente:

LICITACIÓN PÚBLICA

- Expediente físico: Documentos originales con firmas autógrafas
- Expediente electrónico: Publicaciones en SECOP II, comunicaciones digitales
- Integración: Índice cruzado entre formatos

SELECCIÓN ABREVIADA

- **Por Subasta Inversa:** Proceso electrónico con respaldo físico de documentos habilitantes.
- **Por Mínima Cuantía:** Archivo electrónico principal con soporte físico.
- **Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.**

CONCURSO DE MÉRITOS

- Propuestas técnicas en formato físico.
- Evaluaciones y comunicaciones en formato electrónico.
- Correlación mediante sistema de identificación único.

CONTRATACIÓN DIRECTA

- Estudios previos y justificaciones en ambos formatos.
- Contratos con firma física y registro electrónico.
- Seguimiento híbrido de ejecución.


CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

- Proceso predominantemente electrónico.
- Archivo físico de documentos contractuales.
- Respaldo físico de elementos probatorios.

23.2 ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE HÍBRIDO

23.2.1 COMPONENTE FÍSICO

Carpeta Principal:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 114 de 147

- Estudios previos y documentos preparatorios (original).
- Pliegos de condiciones o invitaciones (copia controlada).
- Propuestas presentadas en la plataforma SECOP II.
- Actas de audiencias y diligencias (originales).
- Contrato y modificaciones (originales).
- Garantías y pólizas (originales).
- Actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación (originales).

Organización Física:

- Folios numerados consecutivamente.
- Índice de documentos físicos.
- Referencia cruzada con documentos electrónicos.
- Localización en físico específica.

23.2.2 COMPONENTE ELECTRÓNICO

Carpeta Digital:

- Publicaciones en SECOP II.
- Comunicaciones electrónicas.
- Evaluaciones digitalizadas.
- Informes de supervisión.
- Documentos de seguimiento y control.
- Correspondencia digital.

Organización Digital:

- Estructura de carpetas por etapas contractuales.
- Metadatos asociados a cada documento.
- Control de versiones.
- Firmas digitales y sellos de tiempo.


23.2.3 IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA

PLATAFORMAS INTEGRADAS

SECOP II:

- Repositorio principal de documentos electrónicos.
- Trazabilidad de procesos.
- Notificaciones y comunicaciones.
- Integración con sistemas internos.

Sistema de Gestión Documental Institucional:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 115 de 147

- Administración del archivo físico.
- Control de préstamos y consultas.
- Digitalización de documentos físicos.
- Índices y referencias cruzadas.

23.2.4 HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN

Equipos de Digitalización:

- Escáneres de alta resolución.

Estándares de Digitalización:

- Resolución mínima: 300 DPI para texto, 600 DPI para imágenes.
- Formato de preservación: PDF/A.
- Formato de consulta: PDF.
- Control de calidad: Verificación de legibilidad.

23.2.5 PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

23.2.5.1 Conformación del expediente

Etapa de Planeación:

1. Creación simultánea de carpetas física y digital.
2. Asignación de consecutivo del expediente contractual.
3. Registro en sistema de control de expedientes.
4. Vinculación de formatos físico y electrónico.

Durante el Proceso:


1. Archivo inmediato de documentos en formato original.
2. Digitalización de documentos físicos relevantes.
3. Descarga y archivo de documentos electrónicos.
4. Actualización de índices cruzados.

Al Finalizar el Proceso:

1. Verificación de integridad del expediente híbrido.
2. Organización definitiva según tabla de retención documental.
3. Elaboración de inventario final.
4. Transferencia a archivo central del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

23.2.5.2 Control de calidad

Verificaciones Obligatorias:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 116 de 147

- Completitud del expediente en ambos formatos.
- Correlación entre documentos físicos y electrónicos.
- Legibilidad de documentos digitalizados.
- Integridad de metadatos y referencias.

Indicadores de Gestión:

- Tiempo de conformación de expedientes.
- Porcentaje de expedientes completos.
- Índice de satisfacción de usuarios.
- Efectividad de búsquedas.

23.2.5.3 Acceso y consulta

MODALIDADES DE CONSULTA

Consulta Presencial:

- Acceso a documentos físicos en el archivo del Establecimiento público Colegio Boyacá.
- Visualización de documentos electrónicos en la plataforma SECOP II.
- Asistencia de un funcionario archivista.
- Control de préstamos y devoluciones.

Consulta Virtual:

- Acceso remoto a documentos electrónicos.
- Búsquedas por múltiples criterios.
- Descarga controlada de documentos.
- Trazabilidad de consultas.

23.2.5.4 Perfiles de usuario


Administrador del Sistema:

- Acceso total a ambos formatos.
- Gestión de usuarios y permisos.
- Configuración del sistema.
- Generación de reportes.


Supervisor Contractual:

- Consulta de expedientes asignados.
- Carga de documentos de seguimiento.
- Generación de informes.
- Solicitud de documentos físicos.

Usuario Externo Autorizado:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 117 de 147

- Consulta limitada según autorización.
- Acceso a información pública.
- Solicitud de copias.
- Descarga de documentos habilitados.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 118 de 147

24 ESTUDIOS DEL SECTOR CON MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Gráfica 1. Modelo de Abastecimiento Estratégico



Fuente: Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico – Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

24.1 OBJETO Y FUNDAMENTO LEGAL

El presente capítulo establece los lineamientos, metodologías y herramientas para la elaboración de estudios del sector basados en el Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por Colombia Compra Eficiente, utilizando datos abiertos y análisis integral del mercado, con el propósito de optimizar la función de abastecimiento del Establecimiento Público del Colegio Boyacá y garantizar decisiones informadas en todos los procesos de contratación.

24.2 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO


Los estudios del sector se fundamentan en:

Normatividad Aplicable:

- Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único del Sector Administrativo de Planeación Nacional).
- Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado.
- Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Instrumentos Técnicos:

- Modelo de Abastecimiento Estratégico – CCE.
- Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.
- Estándares de datos abiertos del Gobierno Nacional.
- Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 119 de 147

24.3 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para efectos del presente capítulo se establecen las siguientes definiciones:

Abastecimiento Estratégico: Función organizacional que busca satisfacer las necesidades de la entidad mediante la adquisición de bienes, obras y servicios, optimizando el valor público a través de análisis integral del mercado y gestión estratégica de la demanda.

Estudios del Sector: Análisis sistemático y documentado del mercado de bienes, obras o servicios que la entidad requiere contratar, incluyendo características técnicas, estructura del mercado, condiciones comerciales y riesgos asociados.

Datos Abiertos: Información pública disponible en formatos que permiten su uso, reutilización y redistribución libre, facilitando el acceso y análisis por parte de ciudadanos y organizaciones.

Modelo de Abastecimiento Estratégico - CCE: Marco metodológico desarrollado por Colombia Compra Eficiente que integra análisis de demanda, mercado y riesgos para optimizar las decisiones de contratación pública.

Inteligencia de Mercado: Proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación de información del mercado para apoyar la toma de decisiones estratégicas de abastecimiento.

24.4 PRINCIPIOS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

24.4.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Gestión Basada en Datos:


- Uso de información cuantitativa y cualitativa verificable.
- Análisis de tendencias históricas y proyecciones.
- Decisiones fundamentadas en evidencia empírica.
- Monitoreo continuo de indicadores clave.

Orientación al Valor Público:

- Maximización del beneficio social de las adquisiciones.
- Equilibrio entre precio, calidad y oportunidad.
- Consideración de externalidades positivas.
- Sostenibilidad ambiental y social.

Transparencia y Apertura:

- Publicación de estudios y análisis de mercado.
- Uso de datos abiertos gubernamentales.
- Acceso público a metodologías utilizadas.
- Trazabilidad de decisiones tomadas.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 120 de 147

Mejoramiento Continuo:

- Evaluación permanente de resultados.
- Incorporación de lecciones aprendidas.
- Actualización de metodologías.
- Benchmarking con mejores prácticas.

24.4.2 PRINCIPIOS OPERATIVOS

Integralidad:

- Análisis multidimensional del mercado.
- Consideración de factores técnicos, económicos y sociales.
- Visión sistémica del abastecimiento.
- Articulación con planning estratégico institucional.

Proporcionalidad:

- Profundidad del estudio acorde con la complejidad y valor.
- Recursos asignados según criticidad del bien o servicio.
- Metodologías escalables según tipo de contratación.
- Eficiencia en el uso de recursos institucionales.

24.5 ESTRUCTURA DEL ESTUDIO DEL SECTOR

COMPONENTES OBLIGATORIOS

Todos los estudios del sector deberán incluir los siguientes componentes basados en el Modelo de Abastecimiento Estratégico:


A. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

A.1. Caracterización de la Necesidad

- Descripción técnica detallada del bien, obra o servicio.
- Especificaciones funcionales y técnicas.
- Estándares de calidad requeridos.
- Normatividad técnica aplicable.
- Clasificación UNSPSC correspondiente.

A.2. Cuantificación de la Demanda

- Cantidades requeridas con sustento técnico.
- Cronograma de necesidades.
- Análisis de demanda histórica (mínimo 3 años).
- Factores que afectan la variabilidad de la demanda.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 121 de 147

A.3. Comportamiento del Gasto Histórico – Estudio de Demanda

La fuente de información primaria a la que las entidades tienen acceso es su Gasto Histórico. Este sirve de referente para futuros Procesos de Contratación y provee información necesaria en cuanto a aspectos relacionados con:

- i) la relevancia de categorías de compras,
- ii) los principales y potenciales proveedores,
- iii) los históricos de precios, y,
- iv) la retroalimentación general del mercado, entre otros.

El análisis del Gasto Histórico es un proceso de caracterización de la necesidad, cuyo objeto principal es entender el comportamiento de compras de la Entidad, así como identificar las necesidades de adquisiciones y reconocer oportunidades de ahorro preliminares con una visión estratégica.


Este componente del Estudio del Sector hace parte del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), en su fase de análisis de la demanda. De su uso, se obtiene información de gran utilidad para el Estudio del Sector, razón por la cual, para el desarrollo del análisis del gasto histórico (demanda), se invita a los interesados a consultar el modelo de abastecimiento estratégico como paso previo a la aplicación de la presente guía.

A continuación, se presentan los enfoques del comportamiento del Gasto Histórico:

- ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores en relación con determinado bien, obra o servicio, teniendo en cuenta variables como:

- Modalidad de selección del proceso.
- Objeto del contrato.
- Cantidad del bien, obra o servicio.
- Número de contratos para la categoría de compra, valores ejecutados, forma de pago y su vigencia.
- Categorización del gasto histórico en un periodo de tiempo adecuado.
- Analizar si se presentan patrones o estacionalidades en la adquisición del bien o servicio.
- Valores y número de contratos por proveedor de los bienes o servicios, de acuerdo con la Categoría de Compra.
- Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; y, cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- Porcentajes de ahorro obtenidos en los procesos de selección.
- Contratistas pasados y oferentes que han participado en los procesos de selección.
- Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones.
- Requisitos habilitantes solicitados (capacidad técnica, jurídica, financiera).

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 122 de 147

- Criterios ponderables incluidos.
- Criterios diferenciales incluidos.
- Condiciones de pago establecidas en los contratos.
- Cronogramas.
- Tiempos y lugares de entrega acordados.
- Garantías exigidas y siniestros.
- Acuerdos de nivel de servicios.


• **¿Cómo adquieren otras Entidades Estatales la obra o servicio?**

De acuerdo con el modelo de abastecimiento estratégico es pertinente identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado bienes o servicios iguales o comparables, con el propósito de definir mejores prácticas y extraer información necesaria para el Proceso de Contratación. Para la consulta de información de procesos de adquisición históricos se puede acceder a plataformas de información como el SECOP o datos abiertos. Para usuarios no familiarizados con el manejo de bases de datos, se recomienda hacer uso de las herramientas de visualización desarrolladas en el marco del modelo de abastecimiento estratégico. Estas herramientas reflejan y procesan la información que reposa en datos abiertos, proveniente del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, SECOP II y TVEC. De esta manera la Entidad Estatal puede observar las modalidades de contratación utilizadas, el gasto mensual y anual, la cantidad de contratos celebrados en la plataforma del SECOP, los valores totales estimados por categoría del gasto, las tablas comparativas de comportamientos del gasto, los valores contractuales por proveedores y su origen, entre otros aspectos. Asimismo, por medio de estas herramientas se revisan los procesos publicados en la plataforma del SECOP I y II, lo que permite obtener información relacionada con las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes y los métodos de evaluación solicitados en los Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales. Es importante considerar que las plataformas y herramientas de información facilitan el acceso, búsqueda y análisis de los datos relevantes para estructurar los Procesos de Contratación. No obstante, la Entidad Estatal no debe copiar mecánicamente la información de otros Procesos de Contratación sin validarla previamente. Sumado a lo anterior, Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal revisar cómo contratan las empresas del sector privado los mismos bienes, obras y servicios en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables, en caso de que cuente con la metodología para optar por esta opción. Es importante precisar que, al responder las preguntas antes referidas, dará a la Entidad Estatal una apreciación sobre cómo se adquieren los bienes y servicios requeridos en la contratación desde una perspectiva de mercado. Para la definición de la necesidad, la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente recomienda revisar las técnicas y herramientas dispuestas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico respecto del análisis de demanda. Estas se enfocan en entender la demanda de bienes y servicios al interior de la Entidad Estatal.

B. ANÁLISIS DEL MERCADO

B.1 Aspectos generales del mercado

El Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, es instrumento de planeación compuesto por un conjunto de prácticas y herramientas que permiten optimizar el proceso de compras garantizando eficiencia, transparencia y generación de mayor valor por dinero. El abastecimiento estratégico conecta el análisis del comportamiento de compras de la Entidad, la inteligencia de mercados y las estrategias de adquisición para formar una base sólida de información que permitan la toma de decisiones adecuadas en los procesos de compra.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 123 de 147

Al aplicar el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) estructurado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal obtiene una idea general del mercado y revisa el escenario del sector relacionado con el bien, obra o servicio relevantes en el Proceso de Contratación. Esto permite hacer un perfilamiento del sector a nivel general.

Con esta perspectiva, el análisis se enfoca en los competidores de un nicho específico y en quiénes podrían convertirse en proveedores de la Entidad Estatal.

En todo caso, se recomienda analizar, entre otros, los contextos que se enuncian a continuación, los cuales pueden tener un alcance geográfico a nivel local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación:

• **Económico:** Una vez identificado el sector de economía al que pertenece el bien, obra o servicio con el que se pretende satisfacer la necesidad requerida, se recomienda realizar un análisis de datos de aspectos tales como:


- Productos incluidos dentro del sector;
- Agentes que componen el sector;
- Gremios y asociaciones que participan en el sector;
- Cifras totales de ventas;
- Perspectivas de crecimiento, inversión y ventas;
- Variables económicas que pueden afectar el abastecimiento o los precios en el sector, como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio;
- Cadena de producción y distribución;
- Materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y
- Dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
- Barreras de entrada de nuevos actores al mercado, incluyendo restricciones normativas, costos de inversión y economías de escala.
- Análisis de prácticas comerciales, como descuentos por volumen, precios dinámicos o estructuras de costos que pueden influir en la contratación.

• **Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del mercado que impactan al bien o servicio que satisface la necesidad de la Entidad, incluyendo el estado de innovación y desarrollo que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado. Asimismo, nuevas tendencias relacionadas con cambios tecnológicos, diversidad en las características de los productos, especificaciones de calidad, condiciones especiales para la entrega, que puedan aportar eficiencia y valor en la contratación.

• **Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al mercado del objeto correspondiente al Proceso de Contratación, así como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, en caso de que aplique. Distintas áreas de regulación pueden ser de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, además de las modificaciones recientes en estas regulaciones y el impacto en su aplicación. Según sea el bien, obra o servicio a contratar, es fundamental revisar los siguientes aspectos:

a. Regulaciones específicas del sector

Revisar las normas técnicas y regulatorias que puedan influir en la contratación, entre ellas:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 124 de 147

- Regulaciones técnicas sectoriales: Normas específicas aplicables al objeto del contrato, incluyendo Normas Técnicas Colombianas (NTC) y estándares internacionales (ISO, ASTM6 , IEC7 , entre otros).
- Requisitos sanitarios y fitosanitarios: Obligaciones aplicables a productos como alimentos, medicamentos o insumos agrícolas.
- Normativa sobre protección de datos y ciberseguridad: Aplicable en la contratación de servicios tecnológicos o de procesamiento de información.

b. Cambios regulatorios y su impacto

El marco normativo evoluciona constantemente, lo que puede afectar la viabilidad, costos y condiciones del proceso de contratación. Por tanto, se recomienda:

- Identificar modificaciones recientes o en curso que puedan incidir en la contratación.
- Evaluar el impacto de nuevas regulaciones en costos, tiempos de ejecución y disponibilidad de proveedores.
- Analizar la estabilidad normativa del sector y posibles riesgos de incertidumbre jurídica.

B.2. Estudio de la oferta

El estudio de la oferta tiene como objetivo identificar las opciones de suministro para las categorías de compra definidas, y los posibles proveedores que pueden suministrar los bienes, obras o servicios que se requiere para satisfacer su necesidad.

Con esta información, aunada a los aspectos generales del mercado, la Entidad Estatal tendrá una información consolidada que le servirá para definir los requisitos habilitantes en el Proceso de Contratación.


De igual manera, se aclara que la presente Guía para la Elaboración del Estudio del Sector está articulada con el análisis de la oferta contenido en el Modelo de Abastecimiento Estratégico. Como estrategia para el análisis de la oferta, se recomienda utilizar fuentes primarias y secundarias confiables, tales como estadísticas sectoriales, análisis de proveedores, benchmarking y consulta con actores relevantes del sector.

Esto ayudará a la Entidad en la estructuración del análisis de la oferta y, de ser el caso, precisar el alcance técnico del bien o servicio requerido.

En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas:

- **¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?**

Para el Colegio Boyacá, es importante conocer, entre otros aspectos, el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios que pretende adquirir, así como los costos asociados a tales procesos. Igualmente, debe saber cuáles son las formas de distribución y entrega de los bienes o suministros del servicio, y demás criterios que apliquen. Sumado a esto, a la Entidad le corresponde entender la dinámica del mercado en lo relacionado con la cadena de producción, distribución o suministro del bien, obra o servicio. Incluso, debe identificar cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, al igual que el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 125 de 147

Asimismo, es importante analizar el Perfilamiento del Mercado, mediante la identificación de los distintos proveedores y sus características principales. Este proceso puede llevarse a cabo adelantando una segmentación del mercado, cuya técnica permite realizar una clasificación y evaluación por subsegmentos, de manera que se facilite comprender su comportamiento y analizar las variables que lo impactan.

Por su parte, la segmentación se realiza cuando el mercado es amplio y cubre varias categorías que tienen comportamientos diferentes. En este sentido, esta técnica permite enfocar el análisis únicamente hacia los segmentos que son de mayor interés para la Entidad Estatal.

Para realizar la segmentación se toma como base el Perfilamiento del Mercado realizado y los proveedores identificados en el mercado de oferta. Desde allí puede identificarse si existe o no una diferenciación relevante entre los proveedores de un mercado de oferta y/o sus propuestas de valor. Por ejemplo; se determina si el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, con cobertura nacional o local, entre otros aspectos; por tanto, se sugiere analizar las variables asociadas al objeto del contrato, esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento, distribución y disposición final.


• **¿A quién se va a comprar?** Como parte del estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe identificar los proveedores en el mercado del bien o servicio, además de lo relacionado con sus principales características, esto es, tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero.

Para identificar los potenciales proveedores se recomienda utilizar la información obtenida en el análisis del Comportamiento del Gasto Histórico Para ello, se aconseja utilizar diferentes enfoques que permitan su identificación:

- El primer enfoque consiste en listar a los proveedores que participaron en los procesos históricos de contratación de la Entidad Estatal, tanto como proponentes como contratistas.
- Un segundo enfoque es ampliar el espectro de procesos de contratación históricos analizados, a otras Entidades Estatales que hayan realizado contrataciones con objetos comparables.
- Un tercer enfoque es la consolidación de bases de datos por parte de las Entidades, ya sea a través de consulta en fuentes especializadas o mediante ejercicios de investigación de mercado adelantados directamente por la Entidad.
- Un cuarto enfoque, el desarrollo de ferias de negocios inclusivas. Para más información sobre los insumos y análisis que pueden reflejarse en el estudio de la oferta, se recomienda consultar el Modelo de Abastecimiento Estratégico y hacer uso de la herramienta de visualización para el análisis de oferta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública–Colombia Compra Eficiente.

Con relación al análisis del comportamiento financiero de las empresas del sector, la Entidad deberá realizar la consulta de base de datos que permita obtener información pertinente y acorde con la normatividad vigente. Esto, ya que los requisitos de capacidad financiera y organizacional a definir se sustentarán en los análisis y resultados identificados en el estudio de sector.

Finalmente, la Entidad deberá tener en consideración las recomendaciones dadas por el MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, con el objetivo de obtener información suficiente de cara a establecer requisitos de capacidad financiera y

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 126 de 147

organizacional que sean adecuados y proporcionales a la naturaleza, forma de pago, plazo, complejidad, riesgo y valor del contrato.

B.3. Análisis de precios para contratación pública

♦ Precios históricos en el mercado (datos secop)

♦ Cómo utilizar SECOP para análisis de precios

Cuando la entidad necesite contratar un bien, servicio u obra, debes consultar SECOP para identificar cuánto han pagado otras entidades públicas por productos o servicios similares en el pasado. Por ejemplo, si necesitas contratar servicios de limpieza, puedes ver qué presupuestaron otras municipalidades o instituciones educativas por metros cuadrados limpios, frecuencia de servicio, y características similares.

♦ Extracción y organización de datos

Debes recopilar información de varios procesos históricos similares: identificar el tipo de bien o servicio, la cantidad, el valor adjudicado, el contratista, la fecha del contrato, y características específicas que afecten el precio. Organiza estos datos en tablas o bases de datos para identificar tendencias, valores mínimos, máximos y promedios.

♦ Limitaciones de SECOP

No todos los contratos son comparables directamente. Un servicio en una zona rural puede costar significativamente más que en una ciudad. Además, SECOP puede no incluir información detallada sobre la calidad, especificaciones técnicas o variables que afectaron el precio final.

Benchmarking con entidades similares: El benchmarking es un proceso de comparación sistemática y continua de las prácticas, productos o servicios de una organización con los de otras empresas, especialmente con aquellas que son consideradas líderes en su sector. Su objetivo es identificar las mejores prácticas para descubrir oportunidades de mejora, aumentar la eficiencia, la competitividad y fomentar la innovación.

Comparación con Precios de Referencia CCE (Cámara de Comercio Electrónica)

¿Qué es la CCE?


La Cámara de Comercio Electrónica (en algunos contextos se refiere a bases de datos de precios de referencia gestionadas por cámaras de comercio o entidades similares) proporciona información sobre precios vigentes en el mercado para diversos bienes y servicios, con actualización periódica.

♦ Obtención de precios de referencia

La CCE y otras entidades ofrecen bases de datos de precios actualizados regularmente. Estos precios incluyen análisis de mercado a nivel regional y nacional, considerando diferentes proveedores, calidades, marcas y especificaciones. Por ejemplo, si necesitas comprar papel de impresión, tendrás precios de referencia por resma, calidad de papel, y marca.

♦ Ventajas de usar precios CCE

Estos precios son más actualizados que los históricos de SECOP, reflejan las condiciones del mercado actual, incluyen información de múltiples proveedores privados y públicos, y consideran variables como inflación, disponibilidad de producto, y demanda del mercado.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 127 de 147

♦ **Cómo comparar SECOP vs CCE**

Realiza un análisis comparativo: toma los precios históricos de SECOP, ajústalos por inflación si es necesario, y compáralos con los precios de referencia CCE actuales. Si los precios SECOP están significativamente por debajo de CCE, es posible que esa institución haya conseguido un excelente negocio o que el bien/servicio haya cambiado de especificaciones. Si están por encima, podría indicar ineficiencia o cambios en las condiciones del mercado.

♦ **Factores que afectan la formación de precios**

a. Factores Económicos Macroeconómicos

Inflación: El aumento generalizado de precios reduce el poder de compra. Un servicio que costaba \$1 millón hace dos años puede costar \$1.15 millones hoy debido a la inflación. Debes ajustar precios históricos por inflación para hacer comparaciones justas.

Tipo de cambio: Si el bien se importa, la fluctuación del dólar afecta directamente el precio. Un aumento en el dólar encarece insumos importados.

Tasas de interés: Afectan el costo de financiamiento para proveedores, especialmente en proyectos grandes o de largo plazo.

Ciclos económicos: En épocas de recesión, los proveedores pueden reducir precios para mantener volumen. En épocas de expansión, hay mayor demanda y precios suben.

b. Factores Relacionados con la Demanda y Oferta

Demanda del mercado: Si muchas entidades públicas contratan servicios de infraestructura simultáneamente, la demanda sube y los proveedores aumentan precios. Inversamente, baja demanda presiona precios hacia abajo.

Disponibilidad de proveedores: Pocos proveedores de un servicio específico pueden cobrar precios más altos. Alta competencia (muchos proveedores) reduce precios.

Estacionalidad: Algunos productos tienen precios variables según la época del año. Alimentos, servicios turísticos, y construcción son ejemplos donde la estacionalidad afecta significativamente.

c. Factores Específicos del Producto o Servicio

Especificaciones técnicas: Un equipo de última tecnología cuesta más que uno básico con igual funcionalidad. Debes asegurar que al comparar precios, los productos tengan especificaciones equivalentes.


Calidad y garantía: Proveedores reconocidos con garantías extendidas cobran más que marcas genéricas. Esto es legítimo si la calidad justifica el precio.

Volumen de compra: Compras grandes permiten descuentos significativos. SECOP puede mostrar precios unitarios muy diferentes si una entidad compró 1,000 unidades versus 100.

Modalidad de entrega: Entregas urgentes, distribución a múltiples ubicaciones, o con requisitos especiales de almacenamiento incrementan costos.

d. Factores Geográficos

Ubicación: Compras en zonas urbanas principales suelen ser más económicas por mayor competencia. Zonas rurales o remotas tienen sobrecostos por logística.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 128 de 147

Distancia de distribución: Transpolar productos a zonas lejanas incrementa costos significativamente. Un contrato en una capital vs una zona rural puede tener diferencias del 30-50%.

Disponibilidad local de recursos: Regiones con producción local del bien tienen precios más bajos. Importar de otras regiones añade costos de transporte y logística.

e. Factores Organizacionales e Institucionales

Experiencia del proveedor: Proveedores con trayectoria establecida, certificaciones, y referencias pueden cobrar precios premium justificados por confiabilidad.

Capacidad instalada del proveedor: Empresas grandes con infraestructura completa pueden ofrecer precios competitivos. Pequeños proveedores pueden tener costos unitarios más altos.

Relaciones comerciales previas: Proveedores recurrentes a veces ofrecen descuentos por fidelización o volumen acumulado.

Requisitos de cumplimiento: Si el contrato requiere certificaciones especiales, conformidad ambiental, o auditorías regulares, esto incrementa costos para el proveedor, quien los traslada al precio.

f. Factores de Riesgo

Riesgos tecnológicos o técnicos: Si el contrato incluye riesgos de que el proveedor no pueda cumplir, cobra un margen más alto.

Riesgos legales o regulatorios: Cambios en normativa ambiental o laboral pueden incrementar costos, especialmente en contratos de largo plazo.

Riesgos de mercado: Volatilidad en precios de insumos principales afecta especialmente servicios como transporte o construcción.

Aplicación Práctica: Pasos para el Análisis de Precios.

Paso 1: Definir el bien o servicio

Especifica exactamente qué vas a contratar con todas las características, cantidades, y condiciones.

Paso 2: Consultar SECOP

Busca contratos históricos similares, extrae los precios adjudicados, y documenta las especificaciones de cada contrato.


Paso 3: Obtener precios de referencia CCE

Consulta las bases de datos actualizadas y compara con tu especificación exacta.

Paso 4: Ajustar por factores

Identifica qué factores aplican (inflación, ubicación geográfica, volumen, calidad) y realiza ajustes correspondientes.


Paso 5: Establecer rango de precios

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 129 de 147

Define un presupuesto máximo basado en lo anterior, generalmente con un margen de seguridad del 10-15%.

Paso 6: Documentar el análisis

Crea un informe que justifique el presupuesto estimado, mostrando las fuentes consultadas y la metodología aplicada.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 130 de 147

25 FUENTES DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS

25.1 FUENTES OBLIGATORIAS DE DATOS ABIERTOS

Plataformas Gubernamentales

SECOP I y SECOP II:

- Histórico de procesos de contratación.
- Precios ejecutados por entidades públicas.
- Proveedores participantes y adjudicatarios.
- Tiempos de ejecución contractual.
- Modificaciones y novedades contractuales.

Colombia Compra Eficiente:

- Precios de referencia por categoría.
- Estudios sectoriales publicados.
- Instrumentos de agregación de demanda.
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Herramientas de análisis disponibles.

DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística):


- Índices de precios al productor y consumidor.
- Estadísticas económicas sectoriales.
- Encuestas empresariales relevantes.
- Proyecciones demográficas y económicas.
- Clasificaciones estadísticas estándar.

Datos.gov.co:

- Conjuntos de datos públicos relevantes.
- Información sectorial especializada.
- Estadísticas gubernamentales abiertas.
- Indicadores económicos y sociales.
- Información georreferenciada.

25.2 FUENTES COMPLEMENTARIAS

Entidades Sectoriales:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 131 de 147

- Ministerios competentes por sector.
- Superintendencias y entes reguladores.
- Institutos de investigación especializados.
- Gremios y asociaciones empresariales.
- Cámaras de comercio regionales.

Fuentes Internacionales:

- Estudios de organismos multilaterales.
- Benchmarking internacional de precios.
- Mejores prácticas globales.
- Tendencias tecnológicas mundiales.
- Indicadores de mercados externos.

25.3 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS

Plataformas Tecnológicas:

- TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano).
- Analytics SECOP de Colombia Compra Eficiente.
- Herramientas de Business Intelligence institucionales.
- Plataformas de análisis estadístico (R, Python, SPSS).
- Software de visualización de datos.

25.4 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR SEGÚN MODALIDAD DE SELECCIÓN

25.4.1 FASES DE LA ELABORACIÓN


FASE I: PLANEACIÓN Y DISEÑO (15% del tiempo total)

Actividades Clave:

1. Definición del alcance y objetivos del estudio.
2. Identificación de necesidades de información.
3. Selección de fuentes de datos relevantes.
4. Diseño de metodología específica.
5. Cronograma de actividades y recursos.
6. Conformación del equipo de trabajo.

Productos Esperados:

- Plan de trabajo del estudio.
- Matriz de necesidades de información de las dependencias que requieren satisfacer esta necesidad.
- Cronograma detallado de actividades.
- Asignación de responsabilidades.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 132 de 147

FASE II: RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO (35% del tiempo total)

Actividades Clave:

1. Extracción de datos de fuentes identificadas.
2. Validación y limpieza de información.
3. Estructuración de bases de datos.
4. Documentación de fuentes y metodologías.
5. Control de calidad de datos.
6. Preparación para análisis.

Productos Esperados:

- Bases de datos estructuradas y validadas
- Documentación de procesos de extracción
- Informe de calidad de datos

FASE III: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN (35% del tiempo total)

Actividades Clave:

1. Análisis estadístico y econométrico: Recolectar, organizar, analizar e interpretar datos para: **Describir** características de poblaciones o muestras, **Identificar** patrones y tendencias, **Hacer inferencias** sobre poblaciones a partir de muestras y **Probar hipótesis** sobre relaciones entre variables.
2. Modelación y proyecciones.
3. Benchmarking y comparaciones.
4. Identificación de patrones y tendencias.

Productos Esperados:


- Análisis estadísticos detallados.
- Matrices comparativas.
- Escenarios de abastecimiento.
- Recomendaciones estratégicas.

FASE IV: DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN (15% del tiempo total)

Actividades Clave:

1. Elaboración del informe final.
2. Validación interna de resultados.
3. Revisión por pares especializados (técnico y jurídico en la elaboración del estudio del sector).
4. Ajustes y correcciones necesarias.
5. Aprobación por el ordenador del gasto.
6. Publicación y divulgación.

Productos Esperados:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 133 de 147

- Estudio del sector completo y validado.
- Resumen ejecutivo para las conclusiones del estudio del sector.
- Presentación para socialización.
- Datasets / colección organizada de datos y herramientas de análisis para la elaboración del estudio del sector.

25.5 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La **metodología de elaboración** es el **conjunto sistemático de procedimientos, técnicas y criterios** que se siguen para desarrollar un estudio, análisis o documento técnico de manera rigurosa, transparente y replicable.

Es el "**cómo se hizo**" el trabajo: qué pasos se siguieron, qué herramientas se usaron, qué criterios guiaron las decisiones, y cómo se garantizó la calidad y confiabilidad de los resultados.

Rigor Metodológico: Aplicación correcta y justificada de técnicas analíticas.

- Uso de técnicas estadísticas apropiadas.
- Validación de supuestos de los modelos de estudio del sector.
- Análisis de sensibilidad de resultados.
- Documentación completa de procesos o procedimientos de las modalidades de selección.

Compleitud y Coherencia:

- Cobertura integral de todos los componentes obligatorios.
- Consistencia entre análisis y recomendaciones.
- Claridad en limitaciones y supuestos.

25.6 APLICACIÓN POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN


i. LICITACIÓN PÚBLICA

Características Especiales:

- Estudio del sector de alta complejidad y profundidad.
- Análisis detallado de al menos 5 proveedores potenciales.
- Modelación econométrica de precios y tendencias.
- Evaluación exhaustiva de riesgos técnicos y comerciales.
- Benchmarking: comparación sistemática y continua de las prácticas, productos o servicios de varias entidades públicas.
- Análisis de impacto social y ambiental.

Tiempo Mínimo de Elaboración: 60 días hábiles **Equipo Mínimo:** Profesional especializado y/o profesional y/o técnico y/o auxiliar del área de contratación del establecimiento público del Colegio de Boyacá.

ii. SELECCIÓN ABREVIADA

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 134 de 147

Características Especiales:

- Estudio del sector de complejidad media.
- Análisis de al menos 3 proveedores especializados.
- Comparación con precios de referencia CCE.
- Evaluación de riesgos principales identificados.
- Benchmarking: comparación sistemática y continua de las prácticas, productos o servicios de varias entidades públicas.

Tiempo Mínimo de Elaboración: 30 días hábiles **Equipo Mínimo:** Profesional especializado y/o profesional y/o técnico y/o auxiliar del área de contratación del establecimiento público del Colegio de Boyacá.

iii. CONCURSO DE MÉRITOS

Características Especiales:

- Foco en análisis de capacidades técnicas del mercado.
- Evaluación de experiencia y experticia de consultores.
- Análisis de tarifas y honorarios del mercado.
- Benchmarking de metodologías y enfoques: comparación sistemática y continua de las prácticas, productos o servicios de varias entidades públicas.
- Evaluación de riesgos técnicos especializados.

Tiempo Mínimo de Elaboración: 45 días hábiles **Equipo Mínimo:** Profesional especializado y/o profesional y/o técnico y/o auxiliar del área de contratación del establecimiento público del Colegio de Boyacá.

iv. CONTRATACIÓN DIRECTA

Características Especiales:


- Estudio del sector focalizado en justificación de causal.
- Análisis de condiciones excepcionales del mercado.
- Evaluación de alternativas disponibles.
- Análisis de precios de mercado para contratación única.
- Evaluación específica de riesgos de la causal invocada.

Tiempo Mínimo de Elaboración: 10 días hábiles **Equipo Mínimo:** Profesional especializado y/o profesional y/o técnico y/o auxiliar del área de contratación del establecimiento público del Colegio de Boyacá.

v. MÍNIMA CUANTÍA

Características Especiales:

- Estudio del sector simplificado pero fundamentado
- Análisis básico de oferta y demanda

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 135 de 147

- Comparación con precios SECOP y referencias CCE
- Identificación de riesgos principales
- Validación de especificaciones técnicas mínimas

Tiempo Mínimo de Elaboración: 10 días hábiles **Equipo Mínimo:** Profesional especializado y/o profesional y/o técnico y/o auxiliar del área de contratación del establecimiento público del Colegio de Boyacá.

25.7 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DEL SECTOR

PLATAFORMAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

- Acceso a catálogos de productos homologados según Colombia compra eficiente.
- Precios preferenciales negociados.
- Condiciones comerciales estandarizadas.
- Proveedores precalificados.
- Indicadores de gestión automatizados.

Analytics SECOP:

- Análisis automático de datos SECOP.
- Visualizaciones interactivas de mercado.
- Comparación de precios y proveedores.
- Identificación de patrones de contratación.
- Generación de reportes personalizados.


Clasificador UNSPSC:

- Codificación estándar de bienes y servicios.
- Búsquedas especializadas por categoría.
- Comparabilidad entre procesos similares.
- Agrupación lógica para análisis.
- Interoperabilidad con sistemas externos.

25.8 INTEGRACIÓN CON SECOP II

Vinculación Automática:


- Estudios del sector vinculados a cada proceso.
- Referencias cruzadas con documentos del proceso.
- Trazabilidad desde planeación hasta liquidación.
- Alertas sobre actualizaciones necesarias.
- Métricas de uso y consulta.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 136 de 147

DATOS ABIERTOS INSTITUCIONALES

Publicación Periódica:

- Catálogo de datos abiertos institucional.
- Actualización trimestral de datasets / colección de datos según los resultados del estudio del sector.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 137 de 147

26 TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)

26.1 DEFINICIÓN Y OBJETO

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es el **sistema de compras públicas en línea** operado por Colombia Compra Eficiente, que permite a las entidades estatales adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes mediante:

- Catálogos electrónicos.
- Acuerdos Marco de Precios.
- Grandes Superficies.

26.2 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- **Procedimiento simplificado** sin licitación pública.
- **Precios competitivos** preestablecidos.
- **Reducción de tiempos** de contratación.
- **Transparencia** en el proceso.
- **Compra directa** sin múltiples cotizaciones.

26.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN TVEC

PASO 1: Identificación de Necesidad


- El área solicitante identifica la necesidad.
- Verifica disponibilidad presupuestal.
- Elabora estudios previos simplificados.

PASO 2: Consulta de Catálogos

- Ingresar a www.colombiacompra.gov.co
- Acceder a Tienda Virtual del Estado
- Buscar producto/servicio en catálogos disponibles
- Comparar precios entre proveedores habilitados

PASO 3: Estudios y Documentos Previos

Contenido mínimo:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 138 de 147

- Descripción de la necesidad.
- Justificación (artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082/2015).
- Análisis del sector (simplificado).
- Especificaciones técnicas del catálogo.
- Estimación del valor (según TVEC).
- Análisis de riesgos (si aplica).
- Forma de pago.
- Plazo de ejecución.

PASO 4: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

- Solicitar CDP al área financiera
- Verificar disponibilidad de recursos
- Imputar presupuestalmente según clasificación

PASO 5: Selección de Proveedor

Criterios:

- Precio (publicado en catálogo)
- Tiempos de entrega
- Condiciones comerciales
- Ubicación geográfica (si aplica)
- Calificación del proveedor

PASO 6: Orden de Compra


- Generar orden de compra en plataforma TVEC
- La orden constituye el **contrato** (artículo 80 Ley 2195/2022)
- Descargar y guardar orden generada
- Notificar al proveedor (automático en plataforma)

PASO 7: Registro en SECOP II

- Publicar orden de compra en SECOP II
- Plazo: dentro de los **3 días hábiles** siguientes
- Anexar documentos soporte


PASO 8: Ejecución y Supervisión

- Designar supervisor (obligatorio)
- Verificar entrega según orden de compra
- Elaborar acta de recibo a satisfacción
- Verificar cumplimiento de especificaciones técnicas

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 139 de 147

PASO 9: Pago

- Presentación de factura electrónica
- Acta de recibo a satisfacción
- Verificación de requisitos de pago
- Tramitar ante área financiera

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 140 de 147

27 BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA (BMC)

27.1 DEFINICIÓN Y MARCO LEGAL

La Bolsa Mercantil de Colombia es un **mecanismo de subasta** para la adquisición de bienes y servicios, regulado por:

- Artículo 2.2.1.2.1.1.3 Decreto 1082 de 2015.
- Ley 2195 de 2022.
- Normativa interna de la BMC.

27.2 MODALIDADES DE NEGOCIACIÓN

Subasta Inversa

- Los oferentes compiten **reduciendo el precio**.
- Gana quien ofrezca el menor precio.
- Cumpliendo especificaciones técnicas.

Compra Directa

- Negociación directa en la plataforma.
- Para contratos de menor cuantía.
- Según reglamento BMC.

Rueda de Negocios


- Múltiples compradores y vendedores.
- Negociación simultánea.

27.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN BMC

ETAPA PREPARATORIA

PASO 1: Planeación

- Identificación de necesidad.
- Elaboración de estudios previos.
- Verificación presupuestal.
- Inscripción en el PAA.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 141 de 147

PASO 2: Estudios Previos Contenido (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082/2015):

- Descripción de la necesidad.
- Descripción del objeto a contratar.
- Modalidad de selección (BMC).
- Valor estimado del contrato.
- Criterios para seleccionar la oferta (precio).
- Análisis de riesgo.
- Garantías requeridas.
- Análisis que soporta el valor estimado.
- Justificación de factores de selección.
- Soporte de modificaciones del contrato (si aplica).

PASO 3: Disponibilidad Presupuestal

- Solicitar CDP.
- Apropriación presupuestal vigencia actual.
- Si es plurianual: vigencias futuras.

PASO 4: Registro en la BMC

- Inscripción de la entidad en plataforma BMC.
- Usuario y contraseña institucional.
- Verificación de requisitos previos.

ETAPA DE SELECCIÓN

PASO 5: Publicación de Requerimiento


- Crear solicitud en plataforma BMC.
- Definir especificaciones técnicas.
- Establecer precio base.
- Fijar fecha y hora de subasta.
- Publicar simultáneamente en SECOP II.

PASO 6: Período de Preguntas

- Recibir preguntas de proponentes.
- Responder a través de la plataforma.
- Plazo mínimo: 3 días hábiles antes de subasta.

PASO 7: Desarrollo de la Subasta Dinámica:

- Ingreso de oferentes habilitados.
- Presentación de ofertas en tiempo real.
- Los oferentes pueden mejorar sus ofertas.
- Cierre automático o manual según reglamento.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 142 de 147

- Sistema registra todas las operaciones.

PASO 8: Adjudicación

- Evaluación automática (precio más bajo).
- Verificación de requisitos habilitantes.
- Adjudicación en plataforma BMC.
- Comunicación automática al adjudicatario.

PASO 9: Publicación en SECOP II

- Publicar acta de subasta.
- Informe de evaluación (si aplica).
- Acto de adjudicación.
- Plazo: **3 días hábiles**.

ETAPA CONTRACTUAL

PASO 10: Suscripción del Contrato


- Elaborar minuta contractual.
- Incluir pólizas de garantías (si aplica).
- Registro presupuestal (RP).
- Firma de las partes.
- Publicación en SECOP II (3 días hábiles).

PASO 11: Ejecución

- Acta de inicio (si aplica).
- Designación de supervisor.
- Desarrollo de objeto contractual.
- Informes de supervisión.

PASO 12: Liquidación

- Liquidación bilateral o unilateral.
- Plazo: 4 meses siguientes a terminación.
- Publicación en SECOP II.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 143 de 147

28 CUADRO COMPARATIVO: TVEC vs BMC

Aspecto	Tienda Virtual (TVEC)	Bolsa Mercantil (BMC)
Tipo	Compra directa por catálogo	Subasta electrónica
Complejidad	Baja	Media
Tiempo	Inmediato (horas/días)	7-15 días aprox.
Precio	Preestablecido en catálogo	Definido en subasta
Estudios previos	Simplificados	Completos
Publicación SECOP	Posterior a orden	Antes y después
Contrato	Orden de compra = contrato	Contrato formal
Ideal para	Bienes de uso común	Bienes y servicios estandarizados

28.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

Ordenador del Gasto (Director)


- Aprobar estudios previos.
- Autorizar inicio de proceso.
- Adjudicar contratos BMC.
- Aprobar órdenes TVEC.
- Designar supervisores.

Área de Contratación/Administrativa

- Revisar documentos previos.
- Gestionar plataformas TVEC y BMC.
- Publicar en SECOP II.
- Elaborar contratos.
- Archivo de expedientes.

Área Financiera

- Emitir CDP.
- Emitir Registro Presupuestal.
- Tramitar pagos.
- Control presupuestal.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 144 de 147

Supervisor Designado

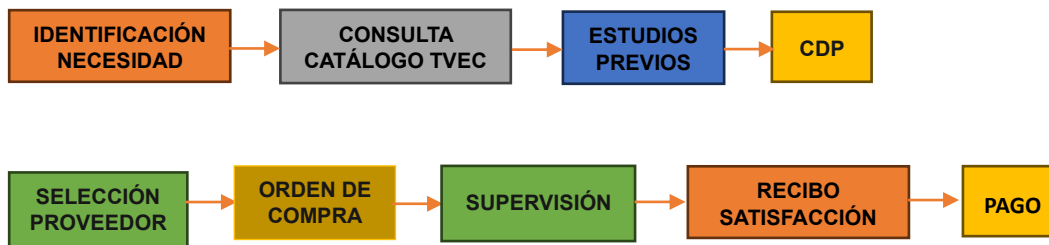
- Ejecutar supervisión técnica.
- Elaborar informes.
- Certificar cumplimiento.
- Gestionar novedades.

Área Solicitante

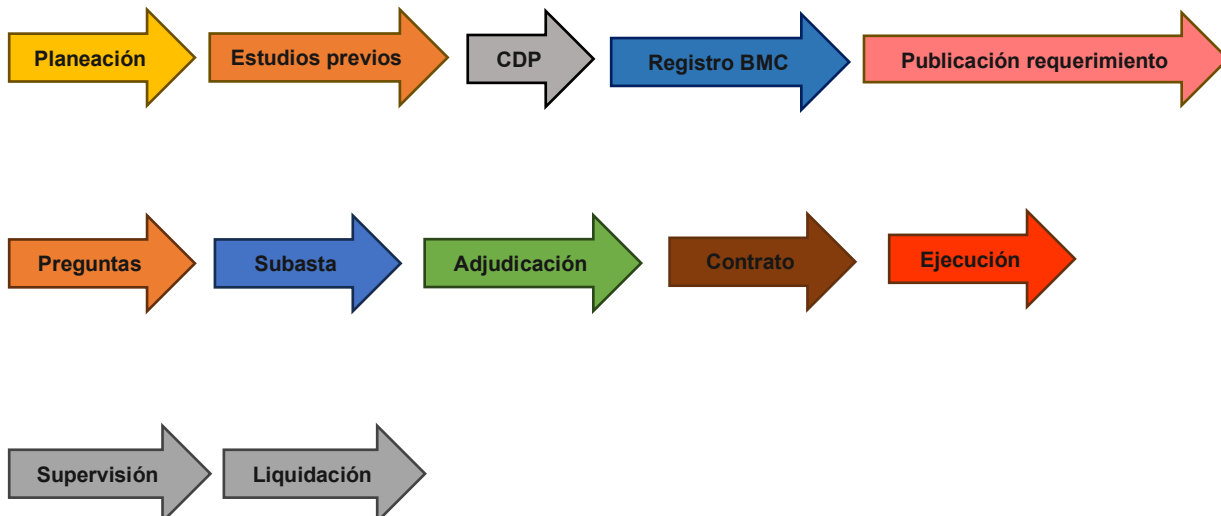
- Identificar necesidad.
- Definir especificaciones técnicas.
- Apoyar supervisión técnica.


28.2 FLUJOGRAMAS

PROCESO TVEC



PROCESO BMC



	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 145 de 147

FORMATOS REQUERIDOS

Para TVEC

- Formato estudios previos simplificados.
- Formato certificación necesidad.
- Formato designación supervisor.
- Formato acta recibo a satisfacción.
- Formato informe supervisión.

Para BMC

- Formato estudios previos completos.
- Formato análisis del sector.
- Formato matriz de riesgos.
- Formato acta de subasta.
- Formatos informes de supervisión.
- Formato acta de liquidación.

28.3 PLAZOS LEGALES CLAVE

Actuación	Plazo
Publicación orden TVEC en SECOP II	3 días hábiles
Publicación adjudicación BMC	3 días hábiles
Publicación contrato en SECOP II	3 días hábiles
Liquidación contrato BMC	4 meses después de terminación
Conservación expedientes	20 años (Ley 594 de 2000)

CONTROL Y SEGUIMIENTO


Indicadores de Gestión

- Tiempo promedio de compra TVEC.
- Ahorro generado en subastas BMC.
- Cumplimiento de publicación SECOP II.
- Oportunidad en supervisión.
- Cumplimiento de contratistas.


Archivo y Documentación

Todo expediente debe contener:

- Estudios y documentos previos.
- CDP y RP.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AB-MA-01
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 24/11/2025
		Página 146 de 147

- Proceso de selección completo.
- Contrato u orden de compra.
- Actas e informes de supervisión.
- Correspondencia.
- Documentos de pago.
- Acta de liquidación (si aplica).

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
		AB-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 24/11/2025
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Página 147 de 147

ANEXOS

Hacen parte de este Manual de contratación, supervisión e interventoría los procedimientos y formatos estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, relacionados con la normalización de las etapas precontractual, contractual y postcontractual los cuales se establecen para asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable.