



RESOLUCIÓN No.0468 DEL 23 DE AGOSTO DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA DE CONTRATACIÓN PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA- BOYACÁ.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TUNJA

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 de 26 de mayo de 2015; Resoluciones 017 de 2003 y 0202 de 2004 del Despacho del Señor Alcalde y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 115 de febrero 8 de 1994, se expide la Ley General de la Educación.

Que el Decreto 1860 de 1994, reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Que la Ley 80 de 1993, expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que mediante la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación.

Que la Ley 715 de 2001, otorga a las entidades territoriales certificadas en educación la competencia de administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, de ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, así como también, prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.

Que el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución No. 2755 de 03 de diciembre de 2002, certificó al Municipio de Tunja para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001.

Que en el Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales.

Que el Decreto 4791 de 2008 compilado en el Decreto 1075 de 2015, confiere al Ente Territorial Certificado la función de ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable a los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con las normas vigentes.

Que mediante el Decreto 1075 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, se compilaran normas del Sector Educación.

Que el Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional, expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, determina que el rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

Que con fundamento en las anteriores normas y lineamientos de *Colombia Compra Eficiente*, construyó la Guía de Fondos de Servicios Educativos, con el propósito de unificar criterios en materia contractual, de manera que la información cumpla

con las características cualitativas de que trata la normatividad vigente en las Instituciones Educativas Oficiales, viable en la optimización de los recursos y la generación de valor, dando cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad.

Que esta guía contiene los postulados e información relacionada con el proceso contractual de los Fondos de Servicios Educativos.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

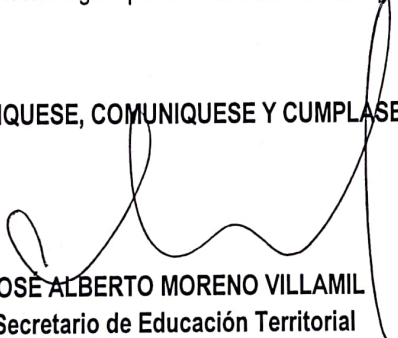
ARTICULO 1.- OBJETO. Adoptar la Guía contractual para los Fondos de Servicios Educativos del Ente Territorial Certificado del municipio de Tunja, en concordancia con los lineamientos impartidos por las entidades del orden nacional.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. Es el instrumento por el cual se brinda orientaciones a una gestión, producción y generación de la información contractual de conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO. Las indicaciones establecidas en este documento deben ser observadas por los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los Fondos de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


JOSE ALBERTO MORENO VILLAMIL
Secretario de Educación Territorial

Proyectó: Paola Lucero Castellanos – Contadora – Contratista
Proyectó: Ehidly Edith González – Contadora – Contratista
Revisó: Yudy Constanza Cabrera – Abogada Contratista
Revisó: Tatiana Campo – Profesional Universitario
Revisó: Luz Helena Pulido – Profesional Universitario

A continuación de la Resolución "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA GUIA DE CONTRATACIÓN PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA– BOYACÁ."

ANEXO 1

GUIA DE CONTRATACIÓN PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

GUIA DE CONTRATACIÓN PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

Ahora bien, la Contratación Estatal como instituto jurídico del derecho administrativo se encuentra regulado a través del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que se desarrolla a través de leyes, decretos, resoluciones, conceptos y pronunciamientos jurisprudenciales que lo tornan denso y, en la mayoría de las veces, indescifrable.

La sección 3 (a partir del artículo 2.3.1.6.3.1) del Decreto 1075 de 2015, *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*, reguló todo lo concerniente al Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales, además, consagró expresamente en el artículo 2.3.1.6.3.17 que la celebración de contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos, cuando la cuantía supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

Lo anterior significa que es obligación de todos los actores tener una noción básica de Contratación Estatal, con la finalidad de que los procedimientos que se adelanten tengan en cuenta los principios, las reglas y los procedimientos propios de ese instituto jurídico.

Teniendo en cuenta que en la Contratación Estatal confluye no solo la disciplina jurídica, sino también fundamentos financieros, económicos y técnicos de cada necesidad contractual que se requiera satisfacer; a continuación, se presenta una guía que, con un lenguaje sencillo y pedagógico, pretende servir como orientación para los funcionarios que intervienen en la actividad contractual de los Fondo de Servicios Educativos, con la finalidad de que por medio de la metodología que aquí se señala observen de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que rigen la materia, aclarando que lo aquí expuesto es un material de apoyo y consulta que no sustituye el cumplimiento de lo establecido en las diferentes leyes, decretos y reglamentos que aplican en cada caso concreto.

Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de los establecimientos educativos estatales, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que deben ejecutarse a través de las diferentes modalidades de selección contractual.

En el presente capítulo se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes,

que los establecimientos educativos estatales deberán tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y post-contractual que se ejecuten con recursos del Fondo de Servicios Educativos asignados.

Inicialmente se debe señalar que el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se encuentra regulado sistemáticamente en diferentes compendios normativos, entre los cuales se encuentra las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, adicional a la Ley 715 de 2001, junto con los decretos reglamentarios 1082 de 2015 y 1075 de 2015 y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo por el Consejo Directivo, que es aplicable cuando la cuantía a contratar es inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En este sentido los Consejos Directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y requieren su autorización.

En aplicación de la anterior facultad, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento que haya establecido previamente y mediante Acuerdo el Consejo Directivo del colegio; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se indican las causales para la modalidad de selección abreviada, indicándose que la menor cuantía será hasta 280 SMMLV, determinada de conformidad con los presupuestos anuales de los Fondos de Servicios Educativos FSE, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

CAPÍTULO I- ASPECTOS GENERALES

1. ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios generales de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y de las normas que la regulan, a saber: celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

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

El Decreto 1075 de 2015, que reglamentó la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos - FSE, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

2. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS COLEGIOS

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja, en las condiciones y dentro de los límites que fijen la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES

Los colegios en desarrollo de su actividad contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas. Los FSE, en materia contractual, se rigen especialmente por las siguientes Normas:

Constitución Política de Colombia, en especial por los artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365, además, de los otros que tengan relación con la materia.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 115 de 1994, "Por la cual se expide la Ley General de Educación"

Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.

Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones.

Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario

Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1075 de 2015, *Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*

Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria de los decretos reglamentarios de la Contratación Estatal.

Ley 1861 de 2017. Definición de la situación militar para varones menores de 50 años

Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.

CAPÍTULO II-ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ACTOS PREVIOS A LA APERTURA

1.1 DE LA VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA

El Plan Anual de Adquisiciones PAA, es el instrumento de gestión, mediante el cual el colegio, incorpora las necesidades que requieren ser atendidas con los recursos que se reciben en la cuenta del fondo, para el cargue hay que recordar que la Agencia Nacional para la Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", es la entidad que determina el formato y la forma de publicar dicho plan, es por ello que se recuerda que el PAA, debe ser cargado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP y en la página de la Entidad, utilizando el formato que determina la citada Agencia.

Con antelación a la verificación de recursos disponibles y por la fuente requerida, el auxiliar administrativo con funciones de almacén verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos: código de clasificador, objeto, fecha estimada de contratación de la necesidad, modalidad de selección, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos; si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite. Si no está prevista la necesidad planteada, se deberá incluir y aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.

1.2 DE LOSESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así mismo, se deberá incluir la tipificación, estimación y asignación de riesgos que la entidad identifique, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, el estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información: (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)

1. La descripción de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto para contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá

soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección. (ver Manual para la identificación y cobertura de riesgos publicada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)
7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, según las exigencias.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado, según la modalidad de selección.

1.3 ESTUDIOS DEL MERCADO

Para dejar constancia del análisis del mercado, se recomienda consultar la base de datos del SIREM que la SED ha filtrado y tiene publicada en la página de la Entidad, para lo cual es necesario identificar la necesidad y filtrar las empresas registradas acorde con el bien, obra, o servicio, a contratar. El filtro mostrará los oferentes que pueden ser partícipes de su proceso de selección. (Se publica una base de datos del SIREM filtrada por la SED, en archivo .xls que puede consultarse por código UNSPSC, para identificar oferentes del mercado)

1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP

El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.

2. CONVOCATORIA PÚBLICA

Debe contener la información necesaria para dar a conocer a los interesados los requisitos habilitantes, la forma de pago, las tasas o impuestos que se aplicarán, la forma como se seleccionará la oferta más favorable (precio o calidad y precio), el cronograma y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse la invitación

o convocatoria, así como los estudios y documentos previos. La misma deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP

2.1 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES

En desarrollo de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del Artículo 5°. de la Ley 1150 de 2007 (Concurso de méritos). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. El ofrecimiento más favorable a la Entidad estará determinado por las previsiones contenidas en el Acuerdo que el Consejo Directivo haya fijado para la gestión de los recursos cuando la necesidad sea inferior a los 20 SMMLV. Para las demás modalidades se aplicará lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En la invitación o pliegos de condiciones, se recomienda incluir como mínimo la siguiente información:

- a. La descripción técnica del bien o servicio detallada y completa, objeto del contrato.
- b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato
- c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, duración, mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos al mismo.
- e. El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones

- técnicas indicadas en el anexo técnico, el cual será público.
- f. Criterios de desempate.
 - g. Justificación de la solicitud de garantías.
 - h. Indicación de la supervisión del Contrato resultante del proceso de contratación.
 - i. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
 - j. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
 - k. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

A la invitación o pliego de condiciones, se anexará los demás documentos que sean necesarios. (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)

2.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, "Colombia Compra Eficiente". La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación.

Las Entidades que utilizan el SECOP 1 están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego.

Se recomienda que la publicación se realice por lo menos de tres (3) días hábiles.

2.3 RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

Se realizan durante el periodo de publicación de la invitación o pliego, o durante el traslado del informe de verificación y evaluación de los factores de ponderación, por lo menos por un (1) día hábil; se dará respuesta motivada previamente a

continuar con la siguiente etapa, según el cronograma fijado.

CRONOGRAMA PROCESO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

DETALLE	TIEMPO
PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS PUBLICACION INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	PUBLICACIÓN POR TRES (3) DIAS HABILES.
OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	DURANTE LOS DÍAS DE PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGO
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	RESPUESTA HASTA EL DÍA ANTERIOR AL VENCIMIENTO DE ADENDAS
PUBLICACION DE ADENDAS	A MAS TARDAR EL DÍA ANTERIOR AL CIERRE, A LA MISMA
EVALUACION DE OFERTAS	EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN SE ESTABLECERÁ EN LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES. LA EVALUACIÓN
CIERRE	FECHA; DIA, HORA Y LUGAR PARA REALIZAR EL EVENTO DE CIERRE Y PROCEDER A IDENTIFICAR LOS OFERENTES MEDIANTE ACTA INDICANDO DATOS RELEVANTES. COMO LA EVALUACION SE PUBLICARÁ POR LO MENOS DURANTE UN
PUBLICACION DE EVALUACION	(1) DÍA HÁBIL, TERMINO DURANTE EL CUAL LOS OFERENTES PODRAN PRESENTAR OBSERVACIONES Y
ADJUDICACION DEL CONTRATO	INFORME FINAL O DE ADJUDICACIÓN
ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SEGÚN TERMINO DEFINIDO EN LA INVITACIÓN O PLIEGO

3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el reglamento que mediante Acuerdo expedida el Consejo Directivo de la Institución.

Los colegios deberán, con base en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 C.P.)

Se sugiere tener en cuenta los siguientes factores en la elaboración del Acuerdo en el cual se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía inferior a los 20 SMMLV.

- a. El gasto debe ser necesario y conveniente para el Colegio.
- b. Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
- c. El bien, obra o servicio debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia.
- d. Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
- e. Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
- f. Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

3.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1.1. Apertura del proceso

En Ordenador de Gasto autorizará la apertura del proceso de selección, el que contendrá como mínimo lo establecido en el estudio previo.

El proceso de selección deberá ser publicado en el Portal Único de Contratación SECOP.

3.1.2. Publicación de adendas

La modificación del pliego o invitación se realizará a través de adendas. La entidad señalará en la invitación o el pliego las condiciones, el plazo para expedir adendas, el término de cierre, garantizando que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Si las observaciones formuladas no dan lugar a modificación mediante adenda, se deberá dar respuesta y publicar el documento que las consolide, Dichas observaciones deberán ser presentadas por escrito y radicadas en la oficina de pagaduría del Colegio o a través del Portal Único de Contratación SECOP, o de un correo institucional, todas las observaciones efectuadas, relacionadas con las estipulaciones y exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones, deben tener respuesta antes del cierre, las que se formulen por fuera del plazo estipulado para tal fin, se les dará respuesta acogiendo los términos del derecho de petición, es decir, dentro de los quince días siguientes al recibo de las mismas.

De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

3.1.3. Cierre y recepción de ofertas

Las propuestas recibidas, para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una (1) copia, en sobre cerrado. En la fecha y hora de cierre, se dejará constancia por escrito, acto seguido, se abrirán las ofertas y se consignarán los nombres, valor de la propuesta y factores relevantes de los proponentes, en acta de cierre. El acta se suscribirá por los funcionarios que participen.

3.1.4. Evaluación de ofertas

El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

3.2. CRITERIOS HABILITANTES Y FACTORES DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable al colegio y a los fines que la institución busca, sin

tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los criterios habilitantes que establezca el FSE en el pliego de condiciones tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.
2. Requisitos habilitantes técnicos de los proponentes.

Los aspectos anteriores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje.

La ausencia de tales requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y que no tienen asignación de puntaje no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados en los plazos fijados para tal fin, de tal suerte que los plazos fijados son perentorios y preclusivos para los interesados que deben subsanar u observar según lo indicado por el colegio.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

El ordenador de gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos y económicos de escogencia y obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en los factores de ponderación, acorde con la exigencia contenida en la invitación o convocatoria, resulte ser la más ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en la invitación o pliego de condiciones, y será con base en ellos que tanto el Comité Evaluador recomendará, como el ordenador del gasto, tomará la decisión de adjudicación.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad y la experiencia, no serán objeto de calificación, o, establecerse como criterios de calificación, es decir, no podrán fijarse como criterios de calificación.

3.3. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

Se determinará, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En los procesos en donde se requieran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.
2. En los procesos de selección por reglas de régimen especial o reglas del consejo directivo, diferentes a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán en cuenta las reglas que adopte el Consejo Directivo, en términos de precio, o de calidad y precio, siempre que la oferta más ventajosa sea la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación o pliego de condiciones.

3.4 ADJUDICACIÓN

La adjudicación, recaerá en el oferente que obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con el o los factores de ponderación que se hayan fijado en la invitación o pliego de condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

Adjudicación con oferta única. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta no supere el presupuesto oficial y satisfaga los requerimientos fijados en la invitación o pliego de condiciones, se requiere que esta facultad este contenida en el Acuerdo promulgado por el Consejo Directivo, como regla para la adjudicación.

3.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA INVITACIÓN O PROCESO

La declaratoria de desierto del proceso de selección, se presenta cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes y vencido el periodo de traslado de la evaluación, ninguno de los proponentes cumpla con la exigencias fijadas en el

pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto.

El acto administrativo que emite la Entidad, para declarar desierto un proceso, va motivado conforme a lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 1993, por el Principio de Economía, el cual indica lo siguiente:

"La declaratoria de desierto de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión".

La escogencia objetiva de las ofertas surge cuando se presenta el ofrecimiento más favorable para la Entidad, una vez el oferente cumpla con los siguientes requerimientos: la capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, de experiencia, y todas las condiciones que expresa la invitación o convocatoria pública para poder ser habilitados, una vez se cumplan con lo anterior, la oferta que obtenga el puntaje más alto o esté en el primer lugar de elegibilidad, será la más favorable para la entidad.

A falta de reglamentación de las causales de declaratorio de desierto de un proceso, se recomienda indicar:

Se declarará desierto la invitación o convocatoria, cuando se dé traslado al informe de evaluación, siempre que en dicho periodo ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes. En este caso se deberá notificar a los partícipes del proceso indicándoles que cuentan con diez (10) días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición, el acto quedará en firme al día siguiente al vencimiento del término anteriormente anunciado o cuando los partícipes manifiesten expresamente que no interpondrán recursos.

Se entenderá por simple lógica administrativa, que el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado, cuando el día del cierre del mismo no se presenta ningún oferente con su oferta.

En caso de declararse desierto el proceso de selección, si la necesidad de adelantar el proceso persiste, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, una vez que el acto que así lo declaró se encuentre en firme, caso en el cual el Colegio procederá a revisar el contenido de la invitación o convocatoria y los requerimientos técnicos y de experiencia, para identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y hará los ajustes del caso para iniciar nuevamente el proceso de selección, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, pudiendo

ajustar las cantidades y el presupuesto oficial.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE

Las modalidades de selección para los FSE, se hará de acuerdo con la información contenida en el siguiente cuadro:

SMLMV	MODALIDAD
De 0 a menos de 20	RÉGIMEN ESPECIAL, SEGÚN EL REGLAMENTO DEL MÍNIMA CUANTÍA
de 20 hasta 28	
Más de 28 hasta 280	SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.
Mayor a 280	LICITACION PUBLICA

La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad, responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones.

4.1 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DE 20 A 28 SMMLV (INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA)

La contratación en cuantía de 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

4.2 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE PROCESOS CUYAS CUANTÍAS NO SUPERAN EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD.

En procesos de contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, se presentan las siguientes condiciones especiales:

1. De conformidad Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos que sean inferiores al 10 % de la menor cuantía, es decir, de mínima cuantía. Evento en el cual, la entidad determinará en los estudios y documentos previos la necesidad de exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como las que señale el reglamento.

2. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012. En consecuencia, ningún Colegio podrá exigir el Registro Único de Proponentes, RUP.
3. La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.
4. De conformidad con lo previsto en el numeral 6° del Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el colegio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, la cual deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
5. Acorde a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo de procesos la convocatoria no se limita a MIPYMES.
6. La aceptación y la propuesta constituyen el contrato. (numeral 8° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)

CAPÍTULO III - ETAPA CONTRACTUAL

1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL CONTRATISTA

El adjudicatario debe presentar al colegio, todos los documentos actualizados y vigentes que conforman el listado que para tal efecto se determina en la Institución Educativa y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA (según corresponda)

El adjudicatario presentará previo al inicio de la ejecución del contrato, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo con lo establecido en la invitación o pliego de condiciones, sus adendas y demás documentos anexos.

Según se trate, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio a la respectiva Compañía de Seguros, mediante la notificación del documento que así lo declare.

2.1 RIESGOS O SINIESTROS QUE SE PUEDEN AMPARAR CON GARANTÍA

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, tales como, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario el colegio se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato se exigirá en los contratos de servicios y de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la institución educativa lo considere necesario.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y se aplicarán las siguientes reglas:

1. **Seriedad del Ofrecimiento:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones y su vigencia se extenderá hasta la constitución de la póliza de cumplimiento.
2. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá por el plazo del contrato

y seis (6) meses más.

3. **Pago anticipado:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
4. **Cumplimiento:** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
5. **Pago de Salarios,** prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
6. **Estabilidad y calidad de la obra:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Este amparo se constituye cuando se realice obra nueva que requiera licencia de construcción.
7. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
8. **Calidad del servicio:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
9. **Responsabilidad extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP).

4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues el Colegio está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

5. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de existencia del CDP y RP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será

sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

5.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE NICIO DEL CONTRATO

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, si se estableció en la invitación o pliego de condiciones, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

5.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el Contrato o mediante documento adicional expedido por el Ordenador del Gasto.

En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del Contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato o a la expedición del Acta de Inicio.

5.2 REALIZACIÓN DE PAGOS PARCIALES CON RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO Y/O COMPROBANTE DE INGRESO A ALMACÉN (BIEN)

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén de colegio, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

Adicionalmente, el supervisor del Contrato deberá verificar los documentos soporte que acreditan el cumplimiento de las respectivas obligaciones que dan lugar a efectuar el pago, esto es:

- Cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
- Acta de recibido a satisfacción.
- Factura o documento equivalente (Según corresponda)

- Acta de ingreso a almacén (bienes)

5.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO- SE VERIFICA LA TOTALIDAD DE LOS PAGOS

Constituye deber principal del Colegio tomar las provisiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

5.5.1 Terminación Anticipada del Contrato (Anormal)

Las formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (Art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (Art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (Art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de Interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista, por Ej.: Concurso de Acreedores, cesación de pagos embargos judiciales, quiebra, etc.
- Por la desaparición forzosa .

En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la Entidad Estatal.

5.6 EFECTOS JURÍDICOS DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Al igual que la caducidad, hay que materializar la terminación unilateral del contrato, cuando no se termina por mutuo acuerdo, mediante un acto administrativo que declara la terminación unilateral del contrato, se ordenan las compensaciones a que hubiere lugar, se ordena la Liquidación del contrato en el

estado en que se encuentre, para efecto de determinar las obligaciones y finalmente se ordenan las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios.

6. ELABORACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBO A SATISFACCIÓN

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación de este, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el Art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

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

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE

Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los colegios oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

7.1 TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Las instituciones educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presenta a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en los colegios.

Se recomienda, acorde con los principios constitucionales de los Artículos 209 y 267 Superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el Consejo Directivo y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin; así como el principio de selección objetiva, procurando que la escogencia recaiga sobre el proponente que haga el mejor ofrecimiento a la Entidad, acorde con las reglas fijadas, así como a la modalidad de selección aplicable al caso.

7.1.1 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación

laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Bajo esta modalidad se contrata al Contador.

Los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación; respecto de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no será obligatoria su liquidación.

7.1.2 Contrato de Obra

Los colegios solo podrán, bajo esta tipología, contratar trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones del mismo.

Son contratos de obra los que celebren los colegios para el mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

7.1.3 Contrato de Compra Venta

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio o terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en una misma fecha.

Los colegios podrán contratar la compra de computadores, televisores, video beam, etc, siempre que se constate que no serán entregados por ninguna dependencia de la SED.

7.1.4 Contrato de Suministro

Contrato en virtud del cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios

Mediante esta tipología los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, agenda y manual de convivencia, etc.

7.1.5 Contrato de Tienda Escolar

Contrato en virtud del cual el colegio contrata el servicio de alimentos para la comunidad educativa.

Mediante esta tipología, los colegios podrán contratar la tienda escolar.

7.2 CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

Para el caso concreto de los colegios, la estructura del Contrato Estatal se dividirá en dos (2) partes: Título y Cláusulas. Para cada una de ellas se hará mención a las partes que la componen.

7.2.1 Título

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato indicando su capacidad legal para actuar indicando como mínimo, el tipo de contrato, el número, la fecha.

El contrato debe indicar las normas que le son aplicables.

Se recomienda numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva en cada vigencia a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por el Colegio.

Ejemplo de Título: **"CONTRA TO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
No. XXX PARA EL COLEGIO XXXXXX "**

7.2.2 Cláusulas

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y estipulaciones para el contratista, como las del Contratante (Colegio). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

7.2.3 Cláusulas Comunes

Son las que se plasman básicamente en todos los contratos y son: el objeto, el precio, la forma de pago, el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, la forma de liquidación, etc.

7.2.4 Cláusulas Excepcionales (Art 15 al 19 Ley 80 de 1993).

Son aquellas cláusulas ajenas al derecho común, se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al colegio contratante prerrogativas especiales a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Las cláusulas excepcionales son: terminación unilateral, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y

7.3 FORMA DEL CONTRATO ESTATAL (ART. 39 LEY 80/93)

El contrato estatal es por regla general de carácter solemne. La ley obliga a que se realicen de forma escrita y se cumplan requisitos mínimos.

7.3.1 Manejo de Anticipos, Pagos Anticipados, Adiciones y Garantías

Según lo dispone el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Cuando se trate de contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación, el contratista deberá constituir Fiducia Pública, salvo que el contrato sea de mínima o menor cuantía, acorde con lo establecido en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Los anticipos y pagos anticipados deben estar amparados mediante garantía debidamente aprobada por parte de la institución antes de realizar el respectivo pago. Se recomienda no hacer uso de esta figura.

Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, se recomienda no hacer uso de esta figura.

En lo relacionado con la exigencia de garantías, se recomienda que independientemente de la cuantía se indique si se requiere establecer la exigencia de garantías, en todo caso, será necesario justificar cuando se constituyan y cuando no se constituyan, acorde con las exigencias contenidas en los estudios previos, invitación o convocatoria.

8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

Se sugiere a los proponentes adjuntar a la propuesta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal principal o del suplente (persona jurídica)
2. Formato hoja de vida de la función pública persona natural o jurídica
3. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
4. Registro mercantil para la persona natural (según corresponda), con una vigencia no superior a treinta (30) días
5. En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio

o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario- RUT y el Número de Identificación Tributaria del consorcio o la unión temporal.

6. Certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años).
7. Antecedentes de la Personería Distrital, Contraloría General de la República,
8. Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas, RIT y RUT vigentes (Persona Natural y el Representante Legal principal o suplente de la persona jurídica, según el caso).
9. Verificación para la persona jurídica de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral suscrito por el revisor fiscal o representante legal (según corresponda) y certificación de estar activo en el sistema como cotizante para la persona natural

9. MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso de que se declare la mora o retraso en el desarrollo de un contrato, es importante indicar que esta figura está prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Para que se imponga la multa o se declare el incumplimiento contractual es necesario garantizar el debido proceso, caso en el cual se debe garantizar el debido proceso, agotando el procedimiento allí establecido, atendiendo a las siguientes pautas:

1. La parte que pide que se declare la multa o el incumplimiento debe demostrar que la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones es imputable a la otra parte. Así, una entidad pública no puede alegar incumplimiento del contrato cuando una omisión suya es la razón por la que el contrato no se pueda ejecutar correctamente.
2. El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante trascendente y de gran significación para el objeto contractual.
3. Ninguno de los contratantes debe estar está en mora de cumplir lo pactado.

9.1 EL PODER SANCIONATORIO

Las entidades públicas pueden imponer multas, declarar la caducidad del contrato y liquidar unilateralmente un contrato si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar su ejecución, cuando:

- a. El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución del contrato es imputable en mayor grado a los propios

- problemas del funcionamiento y operación del contratista
- b. El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista afecta grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
 - c. El contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, caso en el cual no puede reclamar la indemnización de perjuicios ni la cláusula penal.

9.2 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Para que se estructure la responsabilidad contractual del Estado por infracción a la ley del contrato se requiere acreditar:

- a. El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
- b. Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente
- c. Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

9.3 PERJUICIOS DERIVADOS POR LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO

Las entidades públicas deben indemnizar a los contratistas por los perjuicios derivados de la ampliación del término de duración de la obra contratada, cuando haya mayor permanencia en la obra por causas no imputables al contratista siempre y cuando pruebe los sobrecostos en los que incurrió en el desarrollo del contrato, los cuales no fueron previstos inicialmente.

9.4 INCUMPLIMIENTO Y EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN

En este contexto, una entidad pública no puede declarar el incumplimiento del contrato, aplicar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectiva la póliza de cumplimiento soportada únicamente en el informe presentado por la supervisión, sin violar el debido proceso. La entidad debe llevar a cabo un trámite previo en donde la persona afectada pueda manifestar su posición frente a las imputaciones de la entidad, presentar las pruebas que pretenda hacer valer y tener la oportunidad para controvertir las que posee la entidad.

9.5 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

Las entidades públicas deben hacerse responsable por daños antijurídicos ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución de un contrato de obra contratadas por ellas, porque la ejecución de una obra por parte de contratista es como si ellas mismas la desarrollaran.

Así, cuando se causan daños a un predio en ejecución de un contrato de obra, por ejemplo, el Estado es responsable patrimonialmente por falla en el servicio, por la omisión del ejercicio de inspección y vigilancia, y debido a que estos daños constituyen un daño antijurídico.

9.6 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Una vez vencido el plazo previsto en el contrato sin que el contratista haya satisfecho sus prestaciones o las haya atendido tardía o defectuosamente, se configura el incumplimiento contractual. Cuando ocurre esto, opera automáticamente la mora sin necesidad de reconvención o intimación para que el contratista cumpla la prestación. En este caso, la entidad pública puede declarar la caducidad del contrato.

CAPÍTULO IV - ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se debe dar curso a los respectivos pagos, si el contrato a previsto pagos parciales, en este momento se realizará el pago final, acompañando el trámite de los documentos de factura o documento equivalente, soporte del documento de verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social integral, recibido a satisfacción, y acta de ingreso al almacén, según se trate.

1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se verifica la totalidad de los pagos.

Constituye deber principal del Colegio tomar las provisiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

2. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En cualquier caso, de terminación del contrato procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esta etapa, se recomienda que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso repose en una carpeta en físico y que se hayan publicado en el portal de contratación del SECOP, según corresponda.

Lo informe parciales o finales de recibido, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios, y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados.

Cuando se realicen pagos parciales, se deben consultar los antecedentes en las diferentes páginas de las entidades que las administran, a fin de aplicar las inhabilidades sobrevinientes, así como verificación el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, (Contraloría, Procuraduría, Personería, Antecedentes de policía y Medidas correctiva y preventivas), recibido de almacén, si se trata de bienes).