



**MANUAL DE CONTRATACION  
DEL FONDO DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS DEL COLEGIO  
METROPOLITANO DEL SUR  
MUNICIPIO DE  
FLORIDABLANCA**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Fondo de Servicios Educativos de la Institución fue creado por la Ley como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de sus recursos, propendiendo por la adecuada administración de sus ingresos y manejar los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal (entiéndase personal como la contratación directa de personal de planta), que faciliten el funcionamiento de la institución, para el cumplimiento de los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de la Institución Educativa. El presente manual contiene la descripción de las actividades que se deben realizar al interior del FSE del Colegio Metropolitano de Sur del Municipio de Floridablanca para adelantar procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios. Pretende fijar directrices y estándares que permitan simplificar las acciones desarrolladas en todas las etapas del proceso de contratación necesarias para que la entidad cumpla con sus objetivos institucionales.

Incluye los enlaces normativos necesarios con los procedimientos previamente establecidos para el funcionamiento de los FSE, y determina los formatos y registros que evidencian y soportan las actividades contractuales. Se convierte en un instrumento que orienta la actuación de los FSE en materia contractual que propicia el cumplimiento de la normatividad vigente, el desarrollo de la función administrativa y la materialización de los fines esenciales del Estado.

## **1. OBJETIVO**

Tener una referencia documentada, que oriente el obligatorio cumplimiento normativo, bajo la cual se ejecute el proceso contractual, para garantizar la adecuada observancia de la reglamentación vigente en la materia y una plena satisfacción de la comunidad sobre los servicios prestados. Complementariamente pretende guiar la planeación de los procesos de contratación para controlar, mitigar o eliminar posibles riesgos que se puedan generar producto de la ejecución de la actividad contractual.

## **2. ALCANCE**

Aplica para todos los procesos de contratación adelantados por el FSE del Colegio Metropolitano de Sur para la adquisición de obras, bienes y servicios que se requieran dentro del cumplimiento de la misión institucional.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este manual:

**CONTRATO:** En el derecho privado es un acuerdo de voluntades entre dos personas, que es fuente de derechos y obligaciones, y es ley para las partes.

**ADMISIBILIDAD:** Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para ser evaluada.

**CAPACIDAD JURIDICA:** Facultad legal para obligar y para obligarse

**CONTRATACION PÚBLICA:** Es sinónimo de contratación administrativa o estatal.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada o la otra (compradora) a pagar por ella cierto precio, en dinero o especie.

**CONTRATO DE CONCESION:** Es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorizaciones, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien.

**CONTRATO DE CONSULTORIA:** Contrato referido a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**CONTRATO DE OBRA:** Es el que celebra la entidad estatal para la construcción en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En el contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de licitación o concurso público, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contra prestación, a cumplir a favor de la otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma; mientras que en el suministro depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

**CONTRATO ESTATAL, PUBLICO O ADMINISTRATIVO:** Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la ley 80 de 1993, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Es todo contrato en el que por lo menos una de las partes es una entidad pública.

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es una especie en el género de los contratos estatales, que responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

**DECLARACION DE DESIERTA:** Corresponde a la licitación, selección abreviada o concurso de méritos en la que no se presentó ningún proponente o ninguno de los que se presentó cumpliera los requisitos de admisibilidad.

**DOCUMENTO EXTERNO:** Se consideran documentos externos los que no hacen parte del Sistema Gestión de la Calidad ni son generados por los procesos de la entidad, tales como Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, acuerdos, cartillas, guías entre otros.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. Nota: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a una contratación próxima.

**ENTIDADES ESTATALES:** Para efectos contractuales, según la ley 80 de 1993 comprenden las personas jurídicas con participación pública (sociedades de economía mixta) superior al 50%, y organismos o dependencias del Estado a los que la Ley otorgue capacidad para celebrar contratos (comprende entidades territoriales (Nación, Departamentos, Municipios,) y entidades descentralizadas (establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta))

**ESTUDIOS DE CONDICIONES DEL MERCADO:** Análisis de las diferentes variables que influyen en la determinación del precio de un proyecto en particular y permiten establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como solicitud de cotizaciones, consulta de bases de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos entre otras fuentes.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento que dentro de la etapa de planeación de la contratación elabora un funcionario perteneciente a la unidad ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública. De la ley 1150 de 2007 y del decreto 2474 de 2008, se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección, ni la cuantía, debe iniciar por dichos estudios,

que serán elaborados por personal técnico, conocedor del objeto a contratar. En su contenido se reflejan los análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

**FUERZA MAYOR:** Se refiere toda situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, o independiente de la voluntad de las partes contratantes, que impida a cualquiera éstas llevar acabo alguna de sus obligaciones contractuales, que no es imputable a una falta o negligencia de una de ellas y que no pudiera haberse evitado aplicando la mayor diligencia posible.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INTERVENTOR:** Persona designada por la entidad para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y financieros. Puede ser de carácter interno o externo, en los casos de ser contratado el interventor, dicha responsabilidad la podrá ejercer una persona natural o una persona jurídica.

**INTERVENTORIA:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**K DE CONTRATACIÓN:** Es la capacidad máxima de contratación del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales en todos los órdenes y niveles, en todo el país

**K RESIDUAL:** Es la capacidad contractual residual de restar los contratos en ejecución al K de contratación.

**LICITACIÓN:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**MANUAL:** Documento que recoge lo esencial sobre una materia; especifica requisitos y actividades necesarias para adelantar una tarea estableciendo responsabilidades, principios y registros que formalizan su ejecución.

**MODALIDAD DE CONTRATACION:** Características propias de la actividad contractual que determinan la manera en que se adelantará un proceso de contratación de acuerdo con las que previamente son establecidas por la Ley.

**PLAN DE COMPRAS:** Listado de bienes y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un manual de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

**POLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Póliza que debe otorgar todo contratista para garantizar el cumplimiento del contrato. Debe ser aprobada por el área jurídica como requisito para la ejecución del contrato. Los amparos que debe cobijar varían según el contrato y se establecen en el texto del mismo.

**PROCEDIMIENTO:** Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**REGISTRO:** Es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar (ART. 20 del Decreto 568 de 1996)

**REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**RUP:** Registro Único de Proponentes

**RUPR:** Registro Único de Precios de Referencia establecido

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordenó la Ley 1150 de 2007. Pretende orientar la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos, y en general todos los actos derivados de la actividad contractual en sus diferentes etapas

**SERVIDOR PUBLICO:** personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata el artículo 2º de la Ley 80, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas.

**SUPERVISION:** Actividad emprendida por un funcionario de planta para garantizar que las obligaciones de un contrato se ejecutan conforme lo pactado y que en los casos que corresponda, la interventoría se adelanta adecuadamente.

**UNIDAD EJECUTORA:** Dependencia encargada para la ejecución de los rubros presupuestales asignados, para lo cual agrupa personal técnico y profesional con determinados perfiles para elaborar los estudios previos y las demás actividades relativas con la etapa de planeación del contrato y las sucesivas del proceso de contratación. (pre-contractual, contractual y post contractual).



## 4. MARCO JURIDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Metropolitano de Sur, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen, y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso. El Consejo Directivo del Colegio Metropolitano de Sur, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 5 y 17 del decreto 4791 de 2008 reglamenta mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.v.) y adopta el reglamento para el manejo de la tesorería.

De igual forma, el Consejo Directivo establece el presente manual acatando lo dispuesto en Artículo 5 del decreto 3576 de 2009 que modifica el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, que ordena que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

### A. Marco legal

El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual deberá ceñirse al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 715 de 2001
- 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.
- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2516 de 2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprime y reforman regulaciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2170 de 2002, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527 de 1999.
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 2474 de 2008 Por el cual se reglamenta las modalidades de selección y señala disposiciones generales en materia de publicidad, selección objetiva, y otros procesos relacionados con la contratación pública.

- Decreto 2493 de 03 de julio de 2009 Por el cual se modifica parcialmente el decreto 4828 de 24 de diciembre de 2008 en cuanto al manejo de garantías.
- Decreto 3576 de 17 de septiembre 2009 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009.
- Decreto 2025 de 2009/Jun/03 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 836 de 2009/Mar/13 Por el cual se modifica el Decreto 4881 del 31 de Diciembre de 2008.
- Decreto 4444 de 2008/Nov/25 Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Enajenación de bienes.
- Decreto 4791 del diciembre de 2008
- Decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011

## B. Principios de contratación

La contratación del Fondo de Servicios Educativos se regirá por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

**Principio de transparencia.** Se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento de Contratación para aquella contratación inferior a 20 s.m.m.l. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos será pública y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Principio de economía.** Se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles.

**Principio de responsabilidad.** La contratación se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

**Principio de imparcialidad.** La contratación se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

**Principio de eficiencia.** La contratación apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

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

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

**Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos.

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

### C. Facultades para contratar

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el **ordenador del gasto** del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Artículo 4 decreto 4971 de 2008. Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 6 del mencionado decreto Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal expedida por la pagaduría.

El Consejo Directivo en cumplimiento del numeral 5) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 autoriza al rector celebrar:

- ✓ Contratos de valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007 y menores a 20 s.m.l.v. sin autorización del Consejo Directivo.
- ✓ Contratos iguales o que superen el 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007, con autorización del Consejo Directivo.

## 5. PLANEACION CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Operativo, en el Plan de Compras y de Adquisición de Servicios Anual, al Presupuesto y al Flujo de Caja con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008, para alcanzar los objetivos trazados en el P.E.I.

### A. El Plan de Compras y de Adquisición de Servicios Anual

Es el documento en donde se proyectan los bienes y servicios que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Se compone de los gastos de

funcionamiento y de inversión. El Plan de Compras y de Adquisición de Servicios Anual deberá ser aprobado por Consejo Directivo, todo proceso contractual, deberá estar incluido en este, de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo.

## **B. Estudios previos**

Antes de realizar una contratación se adelantarán los estudios previos que determinen su conveniencia, los aspectos técnicos, recursos disponibles, tiempo de ejecución, responsables y obligaciones, entre otros. En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación. En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 en su artículo 3 los estudios y documentos previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la institución deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato de conformidad con lo establecido en el Decreto 4828 de 2008.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra contractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4828 de 2008.
8. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyen en el proyecto de pliego de condiciones.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones. Podrán ajustarse o modificarse con posterioridad a la apertura del proceso de selección, cuando sea necesario efectuar ajustes o modificaciones que impliquen cambios fundamentales en el contenido de los estudios, la institución podrá revocar el acto de apertura, en aras de proteger el interés público o social.

En el caso de contratos en los que se involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos descritos anteriormente, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

## **C. Estudios previos simplificados**

En cumplimiento del artículo 2 del decreto 2516 de 2011 para los procesos contractuales de mínima cuantía y de menos de 20 s.m.m.l.v. la institución elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

## **6. REGIMENES DE CONTRATACION APLICABLES**

### **A. Especial de ley 715 de 2001**

El Consejo Directivo establece que de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008, los procesos contractuales que realice la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se registrarán exclusivamente por lo establecido en el presente Reglamento de Contratación.

### **B. Del Estatuto General De Contratación De La Administración Publica Ley 80 De 1993 Y 1150 De 2007**

El Consejo Directivo establece que de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios).

## **7. MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

De conformidad con la ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario 4791 de 2008 y la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 2516 de 2011, la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de Contratación igual o inferior a 20 smmlv, selección de Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación, con base en las siguientes reglas:

### **A. Contratación igual o inferior a 20 s.m.m.l.v.**

Cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a 20 s.m.m.l.v., la Institución Educativa contratará de acuerdo a los siguientes trámites, garantías y constancias establecidos por el Consejo Directivo con sujeción a los principios de contratación.

## 1. Requisitos precontractuales:

1. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que efectúe la Institución Educativa deberá estar contemplada en el Plan de Compras y de Adquisición de Servicios o en su defecto debe haber sido aprobada de manera específica por el Consejo Directivo a través de acuerdo.
2. Deberá contar con los respectivos estudios previos simplificados tal y como se describen en el presente Reglamento.
3. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Pagaduría de la Institución.

## 2. Criterios de evaluación y reevaluación de proveedor:

Todo proveedor inscrito será EVALUADO de acuerdo a los siguientes criterios:

- Requisitos Legales
- Tiempo de entrega
- Calidad del producto
- Garantía en el producto o servicio ofrecido
- Precio
- Plazo de entrega
- Respaldo comercial

Nota: las ponderaciones de evaluación se encuentran establecidas en el formato de valoración de proveedores.

Con base en el resulta de la evaluación, serán clasificados de acuerdo a los criterios establecidos.

- Muy confiable
- Confiable
- Aceptable
- No confiable

Aquellos proveedores clasificados como NO CONFIABLES serán retirados de la lista de proveedores.

La selección de los proveedores estará a cargo del RECTOR, para la cual tendrá en cuenta la clasificación obtenida.

Todo proveedor registrados serán reevaluados una vez al año y también se calificarán como

- Muy confiable
- Confiable
- Aceptable
- No confiable

Los proveedores serán reevaluados con base en las órdenes de compra realizadas en un periodo determinado.

Los proveedores evaluados como MUY CONFIABLES y CONFIABLES, continuaran en el Listado de Proveedores.

Con los proveedores clasificados como ACEPTABLES se establecerá un compromiso de mejora y serán evaluados nuevamente, a los seis meses, si en la nueva evaluación no demuestran haber cumplido el compromiso serán clasificados como NO CONFIABLES.

Aquellos proveedores clasificados como NO CONFIABLES serán retirados de la lista de proveedores.

## 2.2 Procedimientos de selección

1. **Contratos iguales o inferiores a 20 smmlv.** La selección de contratistas para procesos contractuales cuyo monto definido en el estudio previo sea igual o inferior a 20 smmlv se realizará a través de solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes o servicios, escogiendo para suministros la cotización con el precio más bajo y para servicios la que brinde idoneidad y buen precio. Para los contratos inferiores a 10 smmlv se requerirá por lo menos de 1 cotización, para los contratos entre 10 y 20 smmlv se requerirá de mínimo 2 cotizaciones.

### 4. Requisitos mínimos habilitantes:

Los siguientes requisitos deben presentarlos en el momento de la inscripción como proveedor del colegio. Para todo contrato igual o inferior a 20 smmlv se exigirá al contratista seleccionado como requisitos mínimos habilitantes:

1. Copia del RUT (actualizado a la vigencia).
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía para persona natural o del representante legal para persona jurídica.
3. Certificado original de existencia en la Cámara de Comercio actualizado no inferior a 1 mes para contratos de suministro o contratos de prestación de servicios a todo costo.
4. Certificado policía.
5. Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios expedido por el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado actualizado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría - Boletín de Responsables Fiscales.
7. Pagos de seguridad social salud y pensión para independientes y riesgos profesionales y parafiscales para empresas o empleadores.
8. Hoja de vida de la persona natural y hoja de vida de quienes laboren con el mismo en la ejecución del contrato, cuando los contratos sean de prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
9. Copia de la tarjeta profesional, para servicios profesionales.

### 5. Documento contractual requerido:

1. Para los contratos inferiores a 10 smmlv, se realizará una orden de suministros u orden de prestación de servicios, según sea el caso.

2. Para todo contrato superior a 10 smmlv, e inferior o igual a 20 smmlv se realizará un contrato escrito con cláusulas esenciales y excepcionales.

El documento contractual se expedirá en dos originales (uno para la carpeta de contratos, otro para el contratista) y deberá encontrarse firmado por el contratista y el contratante (rector), en el documento contractual se especificará la forma de pago y los períodos del mismo, así como la garantía única y sus respectivas primas según se haya establecido en el estudio previo.

No obstante, si es necesario realizar contrato con cláusulas excepcionales, sin importar el monto este podrá realizarse cuando las circunstancias lo ameriten, situación que quedará descrita y clara en el estudio previo.

## **6. Documentos adicionales:**

1. Para todo contrato de prestación de servicios inferior a 10 smmlv se deberá adjuntar a la cuenta cumplido de rectoría de recibido a satisfacción previo recibo del supervisor designado.
2. Para todo contrato de suministro se deberá adjuntar a la cuenta copia de la entrada de almacén.
3. Para todo contrato de prestación de servicios técnicos y/o profesionales el contratista deberá adjuntar para el cobro a la factura o documento equivalente y un informe de las actividades realizadas.
4. Para todo contrato, bien sea de suministro o prestación de servicios, superior a 10 smmlv se deberá efectuar acta de inicio y acta de liquidación del contrato.
5. Para todo contrato de servicios pagado por anticipo por la entidad educativa que incluya personal a cargo, se solicitará garantía (póliza) de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales
6. Para todo contrato donde se pacte el pago de un anticipo se solicitará garantía (póliza) de buen manejo del anticipo.
7. Para todo contrato que requiera póliza, la institución realizará el documento de aprobación de la póliza de garantía, previa verificación de la legalidad de la misma.

## **B. Mínima Cuantía**

El procedimiento para contratación de mínima cuantía se establece de acuerdo al decreto 2516 de 2011 y se regirá exclusivamente por las siguientes reglas:

### **1. Requisitos precontractuales:**

1. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, independientemente de su objeto, de valor superior a los 20 s.m.m.l.v. e igual o inferior al 10% de la menor cuantía que efectúe la Institución Educativa deberá estar contemplada en el Plan de Compras y de Adquisición de Servicios o en su defecto debe haber sido aprobada de manera específica por el Consejo Directivo a través de acuerdo.
2. Deberá contar con los respectivos estudios previos simplificados tal y como se describen en el presente Reglamento.
3. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Pagaduría de la Institución.



## 2. Procedimiento de invitación:

La selección de contratistas para los procesos contractuales de valor superior a los 20 s.m.m.l.v. e igual o inferior al 10% de la menor cuantía se llevará a cabo a través de invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (EN REGIMEN ESPECIAL), por un término no inferior a un día hábil, en el que se deberá incluir la siguiente información:

- El objeto
- El presupuesto oficial estimado
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
- El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
- Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los que se regirán exclusivamente por lo previsto en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el Decreto 4266 de 2010.

## 3. Procedimiento de selección y publicidad:

Todos los actos y documentos se publicarán en el Secop incluidos los estudios previos, la invitación pública, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en el numeral 7° del artículo 3 del presente decreto y la comunicación de aceptación de la oferta. Se realizarán las siguientes actividades:

- Cerrar el proceso mediante Acta de cierre del proceso y/o acta de entrega de propuestas señalando el día y la hora del cierre.
- Establecer mediante listado los precios ofertados y el orden de llegada de las ofertas.
- Adendas del Proceso, estas se realizarán de acuerdo con lo descrito en el artículo 3 del Decreto 2516 de 2011 numeral 5.
- Evaluar la propuesta con menor precio y verificación de los requisitos habilitantes. Esta labor se realizará máxima en 2 días hábiles.
- Publicar el Informe de Evaluación de las propuestas presentadas en el SECOP dentro de los dos días hábiles señalados anteriormente.
- Presentar observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes y término para subsanar. Un día hábil.
- Responder a las observaciones de los oferentes por parte de la Entidad y publicarlas en el SECOP, un día hábil
- Comunicar la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto en el SECOP.
- Una vez aceptada la oferta se debe expedir el registro presupuestal y realizar la designación del supervisor.

La Institución educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por funcionario designado por el rector.

#### **4. Procedimiento de aceptación o declaratoria de desierta:**

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta mediante acto administrativo, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta y suscribirá un contrato escrito con cláusulas esenciales y excepcionales.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

### **C. Contratación Directa**

En la Institución Educativa la modalidad de la Contratación Directa se regirá por lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4 y el Decreto 2474 de 2008 capítulo IV artículos 77 al 83 y el Decreto 4266 de 2010.

A excepción de la urgencia manifiesta, para llevar a cabo estas contrataciones se requerirá de la existencia previa, de consultar y la sujeción a:

- El alcance de la misión y la visión.
- Un plan operativo para el periodo fiscal, que dé ejecución al Plan de Mejoramiento Institucional.
- Un Plan General de Compras y de Adquisición de Servicios para el periodo fiscal.
- Un presupuesto aprobado para el periodo fiscal.
- Un flujo de caja aprobado para el periodo fiscal.
- Una resolución expedida por la Rectoría de justificación de la contratación directa.
- La existencia del estudio previo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal, y
- Disponibilidad de efectivo o recursos suficientes en el flujo de caja proyectado según los pagos que se realizarán.

#### **1. Requisitos precontractuales**

La Rectoría de la institución educativa elaborará los estudios previos simplificados de los cuales quedará copia en el respectivo expediente de la contratación. La resolución de justificación de la contratación directa contendrá:

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.

- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

## 2. Publicación

En los casos de contratación directa superiores al 10% de la menor cuantía sólo se publicará en el SECOP (Régimen especial de contratación):

- El acto administrativo de justificación de la contratación.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

## 3. Causales de contratación directa

### *a) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*

La Institución Educativa, en cabeza del Rector para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Rector deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución justificará dicha situación en el respectivo contrato. Para esta contratación el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Estudios previos simplificados.
- Disponibilidad presupuestal.
- Consulta del precio indicativo en el mercado si supera el 10% de la menor cuantía.
- Estudio y análisis de la oferta recibida.
- Adjudicación del contrato por resolución.
- Elaboración del contrato.
- Solicitud de garantías.
- Publicación en el SECOP del contrato y su acta de liquidación si supera el 10% de la menor cuantía.

### *b) Contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas*

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se entenderá por las mismas:

1) La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.

2) La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.

3) Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normatización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

4) Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica. Para esta contratación el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Estudios previos simplificados.
- Disponibilidad presupuestal.
- Resolución de justificación de la contratación directa.
- Consulta del precio indicativo si supera el 10% de la menor cuantía.
- Estudio y análisis de la oferta recibida.
- Adjudicación del contrato mediante resolución.
- Elaboración del contrato.
- Solicitud de garantías.
- Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación si supera el 10% de la menor cuantía.

### *c) Cuando no exista pluralidad de oferentes*

La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Estudios previos simplificados.
- Disponibilidad presupuestal.
- Resolución de justificación de la contratación directa.
- Consulta del precio indicativo en el mercado si supera el 10% de la menor cuantía.
- Estudio y análisis de la oferta recibida.
- Adjudicación del contrato mediante resolución.
- Elaboración del contrato.
- Solicitud de garantías.
- Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación si supera el 10% de la menor cuantía.

#### ***d) Arrendamientos de inmuebles***

Para llevar a cabo el arrendamiento de algún inmueble, la Rectoría deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- 1) Publicar en la cartelera de contratación o en la página web de la Institución Educativa un aviso donde se ofrezca en arriendo el inmueble, se establezca el término para la recepción de propuestas, el canon de arrendamiento, el tiempo de arrendamiento. Este aviso se publicará por un término de 8 días hábiles.
- 2) Las ofertas se reciben en la oficina de la Secretaría de la Institución Educativa en sobre cerrado.
- 3) Pasado el término de recepción de ofertas, el Consejo Directivo o una comisión asignada para ello, abrirá los sobres con las propuestas y evaluará las ofertas presentadas, levantando un informe de las mismas.
- 4) Se adjudica el contrato a través de Resolución debidamente motivada a la propuesta más favorable para la Institución Educativa teniendo en cuentas las calidades de honestidad y cumplimiento del proponente.

#### ***e) Contratos interadministrativos***

La Institución Educativa podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa. Si en la realización del contrato interadministrativo, la Institución Educativa compromete recursos económicos estos tendrán su correspondiente registro presupuestal de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.

#### ***f) Urgencia manifiesta***

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una de las siguientes situaciones de urgencia manifiesta establecidas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993:

- 1) Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- 2) Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- 3) Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción. La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de Resolución debidamente motivada por el Rector. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se autoriza la realización de los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa observando lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en concordancia con lo establecido por la Ley 80 de 1993 en el parágrafo del artículo 42. Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista, en el cual las dos partes, se pongan de acuerdo sobre el monto y la celebración del contrato, sin embargo, de no ser posible porque la situación requiere de solución inmediata sin dilaciones, se prescindirá del escrito y aún del acuerdo acerca de la remuneración para dar inicio al contrato; de tal forma que la contraprestación económica se acordará durante la ejecución del mismo. En ambos casos, el contratista antes o durante el proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

Declaración de la urgencia manifiesta.

No se requiere de ofertas.

Disponibilidad presupuestal.

Adjudicación del contrato.

Elaboración del contrato.

Garantía.

Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, posterior a la adjudicación del contrato y su celebración, la Institución Educativa enviará copia de la declaración de urgencia manifiesta, del documento de adjudicación del contrato, del contrato, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría.

## **D. La selección abreviada**

La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección superiores al 10% de la menor cuantía en los siguientes casos:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Contratación de menor cuantía.

Por declaratoria de desierta de una licitación pública.

### **1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

#### ***a) Definición***

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son 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. El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución educativa, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales. Los bienes y servicios de común utilización son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales. Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

## ***b) Procedimiento de selección***

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará el procedimiento de la subasta inversa presencial para llevar a cabo la selección del contratista. Lo anterior, debido a que el SECOP aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica. La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto

## **2. Contratación de menor cuantía**

### ***a) Procedimiento de selección***

De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición sea superior al 10% de la menor cuantía y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra de víveres y alimentos, la compra de libros y material didáctico,

## **E. Procesos y documentos comunes a las modalidades de selección abreviada y licitación pública**

### **1. Convocatoria pública**

La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso contendrá:

- 1) El objeto a contratar.
- 2) La modalidad de selección que se utilizará.
- 3) El presupuesto oficial del contrato.
- 4) El lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones. No obstante, en el caso de la licitación pública, además deberá publicarse en un periódico de amplia circulación en el territorio tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.



## 2. Pliegos de condiciones

El pliego de condiciones se utilizará en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación. De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2 parágrafo 4 los pliegos de condiciones no tendrán costo, por lo tanto, para la expedición de copias de estos documentos se cobrará únicamente el costo de las copias (fotocopias) de los mismos, según el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

Los pliegos de condiciones contendrán:

- a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de condiciones técnicas uniformes, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentarán siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- 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, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

Además, se le anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

La institución educativa, dentro de la etapa preparatoria, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual publicará en el SECOP junto con el aviso de convocatoria así:

- Para la selección abreviada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con el cronograma establecido en el proyecto de pliego de condiciones.
- Para la licitación pública con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con el cronograma establecido en el mismo proyecto. Durante este tiempo, se recibirán las observaciones que realicen los interesados al proyecto de pliego de condiciones para su respectivo estudio y de ser el caso, realizar el respectivo ajuste o modificación, la aceptación o rechazo de las observaciones la realizará la rectoría de la institución de manera motivada a través de resolución. El pliego de condiciones definitivo es el resultado de los ajustes que se realicen al proyecto, se publica en el SECOP junto con el acto administrativo general de apertura del proceso de selección de conformidad con el cronograma en él mismo establecido, previo el procedimiento anteriormente descrito. La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, para ello, en el mismo se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el



tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. 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. Las modificaciones a los pliegos de condiciones no podrán hacerse el mismo día que se tiene previsto el cierre, ni siquiera una adenda de adición de término.

### 3. Factores de escogencia y calificación

Los factores de escogencia y calificación que la institución educativa establezca en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. Serán objeto de verificación como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Esta verificación y exigencia de requisitos será proporcional y adecuada a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

b. La oferta más favorable se determinará de la siguiente manera:

1. En el caso de la **selección abreviada** para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el ofrecimiento más favorable será aquel que dé el **menor precio** a la institución.

2. En los procesos de selección por **licitación y de selección abreviada de menor cuantía**, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

i. La **ponderación** de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

ii. La **ponderación** de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la institución educativa, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la institución representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la institución educativa representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entrega, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la institución directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.
- Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, la institución educativa calculará la relación costo – beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado anteriormente. La mejor relación costo – beneficio para la institución estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja. Se le adjudicará el contrato al proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo – beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

#### **4. Acto administrativo de apertura del proceso de selección**

Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública el Rector expedirá una resolución motivada de apertura, que contendrá:

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

El proceso de selección podrá suspenderse a través de resolución motivada expedida por el Rector cuando se considere que existen circunstancias de interés general que requieren analizarse o que pueden afectar la normal culminación del proceso.

#### **F. La Licitación pública**

La escogencia del contratista que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 SMMLV. La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

##### **1. Declaratoria desierta de la licitación pública**

Cuando una licitación pública se declare desierta, si persiste la necesidad de contratar la Institución Educativa iniciará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta un proceso de selección abreviada aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes a que se refieren los numerales 3 y 4 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009. Una licitación podrá declararse desierta, sin oferentes ni adjudicatarios, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente, bien puede ser porque no se presentó oferta alguna, o ninguna de las ofertas se ajusta al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

La Institución Educativa también podrá declarar una licitación desierta cuando se compruebe la existencia de acuerdos entre proponentes para manejar la adjudicación del contrato, cuando la información suministrada por los oferentes sea desproporcionada o falsa, cuando se haya violado la reserva de las propuestas ó cuando desaparezca la necesidad de contratar, entre otras.

La declaración se hará a través de Acuerdo del Consejo Directivo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Y persistiendo la necesidad de contratar se ordenará mediante acuerdo también, la apertura del proceso de contratación mediante selección abreviada, observando los procedimientos establecidos en este reglamento.

El término para declarar una licitación desierta es el mismo término que se haya definido en el pliego de condiciones para la adjudicación de la licitación, es decir, que la declaratoria debe realizarse durante este término o será nula. La institución podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la licitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

## **2. Excepciones**

Se exceptuarán del cumplimiento de los anteriores requisitos las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

# **8. EL CONTRATO**

## **A. DEFINICION**

Se le denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre el Fondo de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicio educativo una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (a) de la institución (art. 41 de la ley 80/93)

Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

## **B. CONTENIDO DEL CONTRATO**

Los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos deberán contener los siguientes requerimientos:

### *1. Identificación de las partes.*

En las minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el fondo de servicio educativo y su rector y al contratista (nombre completo No Cédula, Nit.) señalando si este último es persona natural o jurídica. Si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

### *2. Número de identificación.*

Cada contrato deberá ser numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos sin formalidades plenas y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

### *3. Consideraciones previas.*

Son las consideraciones que se deben relacionar antes de comenzar a citar las cláusulas respectivas del contrato y contienen las justificaciones suficientes y necesarias de las razones o fundamentos que dan origen al contrato, los fundamentos legales y una breve reseña del procedimiento de selección del contratista.

### *4. Objeto.*

El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el fondo de servicio educativo al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

### *5. Valor*

Corresponde al contenido patrimonial de las prestaciones. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

### *6. Forma de pago.*

En los contratos que celebran los fondos de servicios educativos el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. En los contratos que superen el cincuenta 50% por ciento de la menor cuantía, se pactará que el anticipo deberá manejarse en cuenta separada a nombre de la Institución Educativa y el contratista, que la institución es la propietaria de los recursos entregados en tal calidad y en consecuencia que los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados le pertenece. En concordancia con el artículo 91 de la Ley 1474 cuando se entreguen anticipos para contratos de obra o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo de los recursos del anticipo. Los gastos de administración corren por cuenta del contratista.

## *7. Plazo*

Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo: Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución): corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

## *8. Garantías*

Para todos los efectos en cuanto a garantías pre - pos y contractuales aplicará lo estipulado en el decreto 4828 de 2008 y en los casos especiales señalados en el presente manual así:

### *a) Mecanismos de cobertura del riesgo*

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- (i) la seriedad de su ofrecimiento;
- (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación;
- (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y
- (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

### *b) Riesgos a amparar*

De acuerdo con el artículo 4 del decreto 4828 de 2008 se establecen en los Riesgos que la garantía deberá amparar que se derivan del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato:

#### **Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento:**

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- (i) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

- (ii) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- (iii) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (iv) El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- (v) La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación previstos como requisitos de legalización del contrato.

### **Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:**

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

- (i) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, el uso indebido y la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato.
- (ii) Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- (iii) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
- (iv) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
- (v) Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
- (vi) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

(vii) Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

(viii) Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considere deben ser amparados.

### *c) Tipos de Garantías Contractuales*

La garantía única debe pactarse en todos los contratos de bienes o de servicios que celebre el fondo de servicios educativos del Colegio Metropolitano de Sur del Municipio de Floridablanca cuyo valor sea igual o superior a 20 s.m.m.l.v. bajo las siguientes condiciones, según sea el caso:

(i) 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 hasta la liquidación del contrato.

(ii) 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. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

(iii) Pago de Salarios, prestaciones sociales 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 años más.

(iv) 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.

(v) 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.

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.

De acuerdo con el artículo 11 del decreto 4828 de 2008 antes del inicio de la ejecución del contrato, la Rectoría de la unidad educativa aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

### *d) Restablecimiento o ampliación de la garantía.*

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

### *e) Excepciones*

Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales salvo en los siguientes contratos en los cuales no son obligatorias: Cuando el monto del contrato no supere los 20 SMMLV y no posea pago anticipado.

Convenios interadministrativos.

Contratos de seguros y

Contratos de arrendamiento.

### *9. Multas*

Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen una cláusula excepcional.

### *10. Penal Pecuniaria.*

Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones, y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia.

### *11. Cláusulas excepcionales.*

Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten al fondo de servicios educativos imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la ley 80 de 1993 y se pactan de la siguiente manera: Obligatoriamente en los contratos de obra, de prestación de servicios públicos. En el caso en que esta cláusula no sea incluida en algún contrato en el cual sea obligatorias, se entenderán como escrita y formará parte del acuerdo.

Facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando es arrendador el fondo de servicios educativo. Son las que se relacionan a continuación:

- Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, reversión y caducidad.
- Imputación presupuestal.
- Perfeccionamiento.
- Legalización
- Publicación.
- Ejecución del contrato.
- Domicilios y leyes.
- Derechos y deberes del fondo de servicios Educativos.
- Terminación del contrato.
- Liquidación
- Supervisión y/o Interventoría
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Documentos del contrato
- Cláusula Compromisoria



## 9. CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES

### A. Clases de contrato

De acuerdo al objeto los contratos que puede celebrar el FSE del Colegio Metropolitano de Sur del Municipio de Floridablanca son los definidos en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 así:

- Contrato de obras: Son los contratos de obra civil, reparación y mantenimiento, locativos, reparación de muebles etc.
- Contrato de Interventoría
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato de suministro: Adquisición o compra de bienes inmuebles
- Contrato de consultoría
- Contrato de comodato
- Contrato de arrendamiento: Inmuebles, muebles, leasing, arrendamiento, opción de compra.
- Contrato de seguros: son pólizas que la institución adquiere para asegurar los mueble se inmuebles contra robos, incendios, terremotos, los mismo que la póliza que se adquiere para el personal que maneja el recurso de la institución
- Contrato de concesión
- Contrato de compraventa
- Convenio íter administrativo
- Contrato urgencia manifiesta
- Contrato de prestación de servicios profesionales: profesionales (asesorías y consultas).
- Ordenes de trabajo: Personales (jornales, orden de trabajo, técnicos)
- Ordenes de prestación de servicios
- Ordenes de suministro.

Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes: El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, pueden ser adquiridos bien en una sola oportunidad o en periodos sucesivos (ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado.

Contrato de Obra. Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Prestación de Servicios. Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/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 celebran por el término estrictamente indispensable.

## B. El contrato de tracto sucesivo

La Institución Educativa podrá realizar contratos de tracto sucesivo para la adquisición de bienes o suministros cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados y su duración se prolonga en el tiempo, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia

## C. Procedimientos para contratos y órdenes

1. Previamente el Rector verifica que exista la necesidad, esto se puede constatar en la auto evaluación Institucional, en el Plan Operativo, en el Plan general de compras, y si se cuenta con recursos en el flujo de Caja ó Efectivo.
2. El Auxiliar Administrativo o almacenista elabora y solicita cotización a los proveedores.
3. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, recibe y prioriza las compras a efectuar y elabora el estudio previo a la contratación.
4. El Auxiliar Administrativo de pagaduría con previa solicitud de Rectoría elabora el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, selecciona la propuesta más conveniente para la Institución (cuando se trate de más de una oferta).
6. El Rector solicita y verifica los documentos del proveedor: Fotocopia de cédula de ciudadanía, RUT, Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio (original) y registro único de proponentes (cuando haya lugar), certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, copia de la planilla de pago de la seguridad social para todos los contratos de servicios, por el 40% y las garantías a que haya lugar exigir.
7. El Rector del Fondo de Servicios Educativos firma el contrato o la orden y remite a la Pagaduría para que realice el Certificado de Registro presupuestal.
8. El auxiliar Administrativo de pagaduría archiva copia del contrato o la orden junto con sus documentos anexos, para hacer efectiva la ejecución.
9. El rector designa mediante acto administrativo el interventor o supervisor de contrato.
10. En caso de pactarse anticipo, el Auxiliar Administrativo de pagaduría elabora el comprobante de egreso y gira el cheque.
11. En el caso de adquisición de bienes el Auxiliar Administrativo de Pagaduría o Almacenista de la Institución Educativa, revisa el contrato o la orden, recibe los bienes y elabora las entradas y salidas de almacén, y certifica el cumplimiento para la respectiva liquidación.
12. El proveedor al culminar el objeto del contrato, presenta al Auxiliar Administrativo de pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, los soportes (Factura o cuenta de cobro, certificación de cumplimiento expedido por la dependencia o en su efecto del Rector que solicitó el servicio o Acta de Recibido a Satisfacción, y demás documentos según el objeto del contrato) para la legalización del pago.
13. El Auxiliar Administrativo de pagaduría revisa y da Visto Bueno para el pago.
14. El Auxiliar Administrativo de pagaduría y el rector firman y sellan el cheque correspondiente.
15. El Auxiliar Administrativo de pagaduría archiva los documentos generados en el proceso contractual.

## **D. Modificación de los contratos**

Si durante la ejecución del contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante contrato adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada. La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor. La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación en la Gaceta departamental dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora.

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

## **E. Prórroga del plazo del contrato**

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

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

La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no esté liquidado el contrato se entiende vigente. La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en la Gaceta departamental.

## **F. De la suspensión del contrato**

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

los numerales anteriores basta para la suspensión la suscripción del acta respectiva. El acta debe ser suscrita por el representante legal del contratista y por parte de la Institución Educativa, el rector. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato. De este hecho el contratista deberá informar a la aseguradora y una vez se reinicie la ejecución ampliar la garantía única.

## **G. Liquidación de contratos**

De conformidad con lo expuesto 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 condición eso sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará 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 la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegas en las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **1. Documentos para liquidación bilateral del contrato**

- Acta de liquidación bilateral suscrita por el interventor y el contratista.
- Orden de pago final de la obra, conforme al acta de liquidación bilateral.
- Copias de entrada de los bienes a almacén.
- Certificación del coordinador de sede del recibo a satisfacción del servicio.

### **2. Documentos para la liquidación unilateral del contrato**

Se requerirá de los siguientes documentos sólo si no es dable liquidar el contrato bilateralmente:

- Acta de liquidación unilateral del contrato firmada por el rector, o por el supervisor delegado para el efecto.
- Declaratoria del siniestro de incumplimiento, en cuanto a las obligaciones del contratista o se han producido daños a terceros con ocasión de la actividad del contratista (Debe ser declarada mediante acto administrativo motivado, contra el cual sólo procede el recurso de reposición).

- Notificación personal al contratista del acto administrativo que declara el siniestro y compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, o en el evento en que no pueda efectuarse de esta manera se hará por edicto.
- Resolución de los recursos contra la declaratoria del siniestro de incumplimiento, si se interpusieron dentro del término legalmente previsto.
- Expedición del acto administrativo motivado, que aprueba la liquidación unilateral del contrato, el cual es susceptible del recurso de reposición.
- Notificación personal del acto administrativo al contratista y a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, y subsidiariamente por edicto.
- Resolución de los recursos interpuestos contra el acto administrativo que aprueba la liquidación unilateral.
- Resolución de solicitudes de revocatoria directa, si se interponen (sólo cuando no se haya interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista o la compañía aseguradora).
- Orden de pago final de la obra o de los bienes suministrados o de los servicios contratados, de acuerdo con el saldo a favor del contratista (si resulta), establecido con fundamento en el acta de liquidación del contrato.

## **10. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

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

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica. Para los contratos de menor cuantía (280 SMMLV) y superiores al 10% de la menor cuantía(28 SMMLV) el Consejo Directivo faculta al Señor Rector para que solicite a través de un Convenio la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14. Para todos aquellos contratos inferiores a 28 SMMLV no se requerirá de un interventor como tal, sin embargo, el Rector de la Institución Educativa se encargará de velar designando a la Pagaduría y/o al almacenista, según corresponda, que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia.

Cuando se considere la necesidad de contratar una interventoría para un contrato en especial, se deben adelantar las gestiones con oportunidad, con el fin de que no se ocasione de moras a la ejecución del contrato a intervenir. En los contratos de interventoría deberá indicarse claramente su objeto, las obligaciones y la responsabilidad del interventor.

### **A. Función de los interventores y/o supervisores.**

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

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
- Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.
- Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:
- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

- Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
- Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
- La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.
- Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.

- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.

Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

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

Con respecto a la organización de los documentos:

- Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:  
Acta de iniciación  
Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial  
Acta de convenios o acuerdos.
- Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
- Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

Con respecto a la liquidación del contrato:

- El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
- Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.

- Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

## **11. DISPOSICIONES VARIAS**

### **A. TRATAMIENTO PARA LAS COOPERATIVAS**

La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Reglamento en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10 Ley 1150 de 2007).

Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar contratos con cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el Decreto 4588 del 2006 artículo 17 y con el ánimo de evitar sanciones de tipo económico con cargo a la Institución o a su Rector en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

### **B. DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán 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, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

### **C. DE LA MODIFICACION AL MANUAL**

Toda modificación al Reglamento de Contratación, debe realizarse a través de la Rectoría de la Institución Educativa y deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

### **D. SOCIALIZACION**

La Rectoría en coordinación con el Comité de Control Interno o quien haga sus veces, serán los encargados de difundir el Reglamento de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.