



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
COLEGIO "LA AMISTAD" IED
"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690



MANUAL DE CONTRATACION

COLEGIO LA AMISTAD I. E. D.

Acuerdo No. 01 del 27 de marzo de 2025



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No. 01 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO LA AMISTAD IED"

Que el Consejo Directivo del COLEGIO "LA AMISTAD" IED, en uso de las facultades legales y en especial las que le otorga los Artículos 1, 2, 3, 6 y 7 del Decreto 1075 de 2015, expide el Manual de Contratación para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos asignados al respectivo Fondo de Servicios Educativos, FSE.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que en el inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, se prevé: "... el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

Que en el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, así como el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 se establece que es función del Consejo Directivo "Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.m.v)"

Que en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, se dispone: "Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.m.v)"

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

ACUERDA

Adoptar el Manual de Contratación, en la forma y condiciones que a continuación se establece.

LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FSE.

Se encuentran establecidas en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u



“DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ”

onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1 – PRINCIPIOS: Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros, a los principios de:

PLANEACION: El Plan Anual de Adquisiciones PAA, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponder a una cuidadosa planificación, por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda, se elaborarán los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos a fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, o que incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es, con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, obras o los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

Se deberá permitir oportunamente a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que, dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

ECONOMÍA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, para el efecto, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y, por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones o invitaciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, con llevarán a la agilización de los tramites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales. Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

DEBIDO PROCESO: Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley. El debido proceso, como garantía constitucional, será principio rector en materia sancionatoria, en virtud de éste, en los eventos que se pretenda ejercer la facultad de imponer las multas pactadas en el contrato, sanciones o declaratorias de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia del contratista se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, así como la identificación de la modalidad idónea de selección, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso, las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello, cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

PUBLICIDAD: Toda la actividad contractual que adelante el Fondo de Servicio Educativos del Colegio, se publicará en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, sin importar la cuantía.

ARTÍCULO 2 - ASPECTOS GENERALES: Aplicables a todo proceso sin importar la cuantía

- 1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES:** Los Fondos de Servicios Educativos, FSE aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Artículo 8º de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3º y 6º del artículo 58 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 6.3 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 1 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011, que incluye un literal k) al numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones o a las Alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral
- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado
- Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia
- Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó un literal al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y artículo 90, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista
- Ley 1882 de 2018
- Artículo 1 y ss. del Decreto 753 de 2019 que regula Ley 1918 de 2018, mediante la cual se adiciona el artículo 219 C de la Ley 599 de 2000



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2 de la ley 1474 de 2011, que adicionó el literal k) al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptarán las medidas que, para cada caso particular, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

LA JURISPRUDENCIA. Es indudablemente una fuente del derecho, son los órganos que **dan la visión intelectual a la realidad misma, que solucionan e intervienen en los casos concretos;** es la doctrina que se obtiene de las decisiones judiciales que se repiten y se uniforman para resolver casos que no están claramente definidos en las leyes. La jurisprudencia es un criterio auxiliar de la actividad judicial, ya que en sus decisiones no se crean reglas, sino que se aplican e interpretan las que ya están en el ordenamiento jurídico.

Los conceptos emitidos por las autoridades de Colombia Compra Eficiente son vinculantes, ya que responden a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas. Y se aplican a los F.S.E.

Colombia Compra Eficiente es una entidad descentralizada del Departamento Nacional de Planeación (DNP) que se encarga de la contratación pública en Colombia. La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano de control fiscal que vigila a Colombia Compra Eficiente.

Para celebrar un contrato con el Estado, las personas naturales y jurídicas deben cumplir con ciertos requisitos, como tener la capacidad jurídica necesaria y atender las restricciones especiales del EGCAP. Y el régimen especial de contratación de los FSE.

Es importante tener en cuenta que los fondos de servicios educativos son cuentas contables que se utilizan para administrar los ingresos y gastos de los establecimientos educativos. En relación con el régimen especial de contratación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los procesos de régimen especial no están sujetos a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

- Las entidades con régimen especial de contratación deben publicar su actividad contractual en el SECOP II.
- Para los contratos con cargo al Fondo de Servicios Educativos, se deben seguir los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad.
- En ningún caso las adiciones presupuestales pueden ser utilizadas para eludir las obligaciones en materia de planeación contractual.

En ejercicio de las competencias consagradas en los artículos 3, numeral 5, 11, numeral 8, 12, numeral 6, y 13, numeral 4, del Decreto 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente resuelve las consultas sobre los asuntos de su competencia, esto es, sobre las temáticas de la contratación estatal y compras públicas relacionadas en los artículos citados. El alcance de la competencia consultiva encuentra fundamento normativo en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

2. ETAPA DE PLANEACIÓN

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación. En desarrollo de este deber legal, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efecto de determinar cuáles bienes, obras y servicios demanda el Colegio para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Todo lo cual deberá constar en escrito que contendrá aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, y en general todos aquellos aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en la celebración del contrato que se proyecta suscribir, como resultado del proceso de contratación.

- a) Plan Anual de Adquisiciones - PAA** El plan anual de adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes, obras y servicios para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado, para el desarrollo de proyectos o para el funcionamiento propio del Colegio.

NOTA: Para la elaboración de dicho documento se debe usar el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.



UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Con las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores.

El plan anual de adquisiciones. Comprende gastos de funcionamiento e inversión, y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada anualidad y actualizarse por lo menos una vez al año. La actualización del plan se hará en los eventos previstos en el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez consolidado el PAA (Plan Anual de Adquisiciones), la entidad lo publicará en el SECOP, así como las actualizaciones de este, cuando sea del caso, en la forma en que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. (2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).

El plan anual de adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran (2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015).

- b) Estudios de mercado:** Atendiendo el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 que indica: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso." Los procesos de contratación que se adelanten en la IED deberán contar con su respectivo estudio de mercado, análisis del sector y los respectivos soportes, el cual tiene como finalidad determinar el potencial de oferentes, así como el valor del bien, obra o servicio a contratar; puede realizarse con cotizaciones, históricos de contratación, contrataciones del mismo objeto de otras entidades y precios de la tienda virtual del estado Colombiano; el cual es realizado por el almacenista o funcionario designado por el ordenador del gasto y por los docentes que requieren los diferentes proyectos; en todo caso, el mismo será revisado por el almacenista o funcionario designado por el ordenador del gasto y la pagaduría y posteriormente se procederá con su trámite de solicitud y expedición del CDP.
- c) Estudios y Documentos Previos:** Una vez incluido en el plan anual de adquisiciones y realizado el respectivo estudio de mercado, el siguiente paso



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
COLEGIO "LA AMISTAD" IED



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

es elaborar los estudios y documentos previos de la correspondiente obra, bien o servicio que se requiera, así como la respectiva invitación, donde se debe establecer de manera clara y precisa los requisitos habilitantes,



“DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ”

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

exigencias de cada proceso y los factores de selección para su adjudicación o declaratoria desierta.

- d) Manejo Ambiental en la Contratación de acuerdo con las Obras, Bienes o servicios:** Con el fin de alinear la actividad contractual de la Institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en la etapa de planeación se incluirán las características ambientales deseables en el bien, obra o servicio que se pretende adquirir, de conformidad con el marco normativo vigente y la política institucional sobre el particular. Es el caso de las denominadas Compras Verdes, que corresponden a la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).
- e) Obligatoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal:** Cuando el Colegio (FSE) requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que, previo a la publicación de la invitación o proceso de selección, se determine el (los) rubro (s) presupuestal (es) con cargo al cual, se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

ARTÍCULO 3 - MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

El Decreto 3714 de 2011 define los lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de “riesgo previsible” en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

De esta forma, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los procesos de selección, la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; y, generar un espacio de discusión del ejercicio realizado, para



poder hacer la respectiva revisión con los particulares interesados en el proceso respectivo.

La norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

- a) Se relaciona como riesgo previsible, el hecho de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y violaciones al régimen de conflictos de intereses, los cuales a pesar de ser circunstancias que pueden alterar las condiciones de un contrato tienen un tratamiento propio dentro del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (EGCAP).
- b) Se confunden los riesgos previsibles en la contratación con otros conceptos que cuentan con tratamiento propio en el marco de la responsabilidad contractual, responsabilidad extracontractual o cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ejemplo, incumplimientos del contratista, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, los cuales se encuentran cobijados por el Régimen de Garantías previsto en el Decreto 4828 de 2008.
- c) Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos.

El Documento CONPES define los riesgos previsibles, da ejemplos claros y recomendaciones de cada uno:



- **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.
- **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. d. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.
- **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. g.
- **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.
- **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TIENDA ESCOLAR

ARTÍCULO 4 - TIENDA ESCOLAR: La tienda escolar es un espacio ubicado dentro de los establecimientos educativos destinado al expendio de alimentos para el consumo de la comunidad educativa. La definición de “tienda escolar” también aplica para los conceptos de “kiosko”, “caseta”, “cafetería escolar”, “cooperativa” y similares (Educación., 2015)

Los entornos educativos saludables entonces son definidos como el espacio geográfico en donde habita la comunidad educativa; donde se construye y



reproduce la cultura, se desarrolla el pensamiento, la afectividad y los comportamientos básicos para producir nuevos conocimientos, se buscan alternativas, mejores formas de vivir y relacionarse con su entorno. Los entornos

educativos saludables contribuyen al desarrollo humano de la comunidad educativa, propiciando acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad en torno al establecimiento educativo, promoviendo el desarrollo humano sostenible de las niñas, los niños, los adolescentes y los jóvenes a través del desarrollo de habilidades y destrezas para cuidar su salud, la de su familia, su comunidad y su ambiente (Ministerio de Salud y Protección Social, 2013)

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 2092 de 2015. Art.4 “Función de las tiendas escolares. La función de las tiendas escolares es la provisión de alimentos y productos nutritivos higiénicamente preparados y a precios accesibles a la comunidad escolar. La tienda escolar debe promover prácticas de alimentación saludable en la comunidad educativa, a través del cumplimiento de condiciones técnicas, de la articulación de estrategias pedagógicas y de procesos que fomenten la promoción de la salud de los estudiantes.

Los establecimientos educativos constituyen un escenario donde se promueven y ejercen los derechos humanos y, por lo tanto, pueden contribuir en la adopción de medidas para que la comunidad educativa en general y la población estudiantil en particular, puedan acceder a una alimentación más sana y nutritiva, con base en la garantía del Derecho a la Alimentación Adecuada

Tienda escolar saludable: Se denomina así al establecimiento o local, dentro de las instituciones educativas donde se preparan, expenden o distribuyen alimentos para el consumo de la comunidad educativa que promueven un entorno que fomente la alimentación saludable y los estilos de vida saludables.

La meta: ofrecer una alimentación sana y balanceada a los estudiantes y promover estilos de vida saludable dentro y fuera de las instituciones educativas.

Seleccionar en igualdad de oportunidades a quienes ofrezcan las mejores condiciones, para contratar la prestación del servicio de los espacios de Tienda Escolar, durante el año lectivo. Deberán observarse los principios y la necesidad de configurar estudios y documentos previos que la sustenten, así como los



regímenes de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que aplican para toda contratación estatal.

Condiciones Higiénico Sanitarias: De acuerdo con lo establecido en el Art. 6 Resolución 2092 de 2015. "Las tiendas escolares de los centros educativos e instituciones educativas oficiales del Distrito deben cumplir las disposiciones referidas a las condiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos, equipos y utensilios, personal manipulador de alimentos, saneamiento, almacenamiento, distribución, registro sanitario, vigilancia sanitaria y demás disposiciones que tengan relación directa con la oferta de alimentos, según la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 719 de 2015 y el Decreto Nacional 3075 de 1997, emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan la reglamentación antes mencionada, una vez entren en vigencia.

En cumplimiento de la Circular 005 de 2018 y la Resolución 2092 de noviembre de 2015, el Consejo Directivo en cabeza de El Rector Ordenador del gasto realizará el siguiente proceso:

1. La contratación de servicios de tienda escolar, se llevará a cabo a través del proceso de régimen especial, si la necesidad se estima por cuantía inferior a los 20 smmlv, de lo contrario se aplicará el estatuto contractual por la modalidad idónea de selección según corresponda, el Colegio podrá iniciar en el mes de noviembre del año inmediatamente anterior, la convocatoria con los requisitos mediante publicación en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, el Colegio podrá subsidiariamente publicar en LAS CARTELERAS EXTERNAS E INFORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, o cualquier otro medio idóneo para información del público en general; el respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata, asegurando así el servicio iniciando el año lectivo a toda la comunidad de la institución. El Contrato para suscribir es exclusivamente por (1) un año académico, no prorrogable.
2. Previamente al llamado a oferta, el Ordenador del Gasto elaborará, estudiará y aprobará los estudios previos con las condiciones para esta convocatoria, donde especificará el tipo de servicio que requiere la comunidad educativa,



las condiciones de prestación de este servicio, los principios de funcionamiento de este, prohibiciones, inhabilidades, requisitos documentales y de experiencia, póliza de seriedad de la oferta y de cumplimiento del objeto del contrato, del pago de la contraprestación, factores de selección, cronograma y demás temas inherentes a este proceso.

3. En el llamado a oferta, pueden participar todas las personas naturales o jurídicas hábiles para contratar con entidades del estado, que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria.
4. Cumpliendo con el cronograma para este proceso, cada propuesta debe ser presentada en original en sobre cerrado antes de la hora y fecha estipulada.
5. El comité evaluador designado para tal fin procederá a estudiar y analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendará al ordenador del gasto la oferta más favorable conforme a los criterios establecidos; de lo cual dejará evidencia en las respectivas evaluaciones preliminar y definitiva.
6. El respectivo contrato será elaborado, legalizado y firmado en la vigencia para la cual se contrata.
7. **Supervisión:** La rectoría constituirá el comité de tienda escolar en cada jornada, durante el transcurso del primer periodo académico del calendario escolar, de acuerdo en lo normado por la Resolución 2092 de 2015.
8. **Cesión del contrato:** el contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa del Colegio y éste puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión.
9. **Suspensión:** El contrato es susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista, etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto de la supervisión, cuando aplique, una vez establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de esta y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. Será necesario ampliar la vigencia de la garantía si se hubiere exigido. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá



reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato, cuando proceda.

10. Liquidación del contrato: dentro del término de los (30) días, contados desde la fecha de finalización del contrato, o de la fecha de expedición del acto que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que lo disponga, el Contratista y el Rector Ordenador de Gastos suscribirán un acta de liquidación, en donde se incluirá el estado contable del contrato, el valor final del mismo, los datos de la garantía única con sus respectivos amparos y vigencias, así como la certificación del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones adquiridas por él. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por el Colegio y se adoptará por acto administrativo motivado.

11. Riesgos del contrato: Los riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Se detallan algunos de los riesgos potenciales, pero se deben evaluar todos los riesgos previsibles. a). Toda norma de obligatorio cumplimiento para el Colegio, que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que el Colegio no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento, b). De acuerdo con las leyes legales vigentes, durante el desarrollo del contrato no podrá haber reducciones o modificaciones al valor del servicio prestado, pues el proponente debe prever y así mismo asumir todos los riesgos inherentes a la contratación, incluido el aumento o mejoramiento del refrigerio escolar. La única excepción será un cese de actividades superior a una (1) semana y que no esté programada dentro del calendario escolar, c). El prestador de servicios de tienda escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad de preparación de alimentos al manipular artículos eléctricos y alimentos calientes, ya que estos serán responsabilidad del contratista, d). El oferente debe conocer que existe el riesgo de vendedores ambulantes que realizan su actividad a través del encerramiento del Colegio y esto no dará motivo para solicitar descuento del valor ofertado.



NOTA: Los requisitos habilitantes, garantías y otros aspectos necesarios para la contratación de la tienda escolar, se tendrán en cuenta según lo reglamentado en el Capítulo III de este acuerdo.

C A P Í T U L O III

CONTRATACIÓN CUYA CUANTÍA ES INFERIOR A 20 S.M.M.L.V- REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 5 - ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de selección objetiva, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios que rigen la gestión contractual, se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren tendrán como propósito fundamental el de proteger los derechos de los educandos y de buscar la eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y deben estar contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

La información sobre las cuentas del Fondo de Servicios Educativos, son públicas en las condiciones que determina la Ley

En ningún caso la Secretaría de Educación, responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que rigen a los FSE; las obligaciones que se generen serán responsabilidad del Rector o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMVL se realizarán cumpliendo entre otros con el principio de



publicidad, para ello la convocatoria se realizará en el Portal Único de Contratación que Colombia Compra Eficiente indique.

La garantía única de cumplimiento y demás no es obligatoria en los contratos inferiores a veinte (20) SMMLV, caso en el cual le corresponde al ordenador del

gasto, consejo directivo y/o quien estructure los estudios y documentos previos determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y los recursos a comprometer, para lo cual se exigirá en la invitación a ofertar.

El funcionario que contraiga a nombre del Fondo de Servicios Educativos, obligaciones no autorizadas por el ordenador del gasto, será responsable del mismo.

El Ordenador del gasto no puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos, sobre apropiaciones inexistentes o con exceso del saldo disponible.

Queda prohibido entregar al contratista recursos en calidad de anticipos, los pagos se efectuarán: 1.- por abonos, si se tiene previsto esta modalidad en el contrato, por entregas parciales, 2.- pago total, una vez recibido el bien o servicio a entera satisfacción objeto del contrato celebrado.

ARTÍCULO 6 - ORDENACION DEL GASTO:

La única persona autorizada en esta institución para ordenar gasto alguno es el (la) Rector (a) Ordenador (a) del Gasto, teniendo en cuenta la existencia de disponibilidad presupuestal y de tesorería; en armonía con el presupuesto aprobado para la presente vigencia, el plan anual de adquisiciones, plan de mantenimiento y plan de contratación.

ARTÍCULO 7 - QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS:

Pueden participar en los procesos de contratación que adelante la institución todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar, lo podrán hacer siempre y cuando no exista inhabilidad e incompatibilidad alguna para contratar con



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

entidades del Estado y que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación o convocatoria que se publique para tal fin, acorde con el presente reglamento, concordante con las normas de contratación vigentes.

PARÁGRAFO 1: Toda necesidad de bienes obras o servicios deberán estar justificados y contar con estudios y documentos previos, los cuales deben contener las siguientes previsiones:

- Descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, con sus especificaciones.
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

PARÁGRAFO 2: La presentación de propuestas se podrá realizar por radicación de documento físico en la dirección designada por el Colegio o enviada al correo electrónico inscrito en la invitación pública, según se describa en el aviso de convocatoria.

ARTICULO 8 - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El procedimiento para selección del contratista estará sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en la convocatoria. Las condiciones definidas en la convocatoria forman parte esencial del contrato, y son la fuente de derechos y obligaciones para las partes, constituyéndose en el elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, con el fin de solicitar las propuestas del bien, obra o servicio a contratar o quien este habilitado y desee participar como tal, para que, en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y se seleccione la más conveniente para la institución educativa.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

El ordenador del gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable se define en la ley 1150 de 2007, artículo 5 numeral 2 estipula: "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. (...)"

El Colegio adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta presente la mayor puntuación acorde con las condiciones estipuladas como factores de selección de

modo tal que se logre llevar a cabo la selección de la oferta más conveniente para la institución, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas y los requisitos habilitantes.

Sólo serán tenidas en cuenta para el orden de elegibilidad y posterior selección aquellas propuestas que obtengan una calificación igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la calificación total y se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

El ordenador del gasto podrá adjudicar a un único oferente siempre que la oferta presentada se ajuste al presupuesto y ofrezca todos los bienes obras o servicios requeridos, en las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, o cuando después de realizar la evaluación y vencido el periodo de publicidad y traslado de esta, solamente un oferente quede habilitado.

En caso de empate, el Colegio seleccionará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Para el caso del contrato del contador este se tendrá en cuenta, su experiencia y conocimiento de la normatividad pública en el manejo de Fondos de Servicios Educativos, conocimiento en NIIF, formación académica, compromiso de cumplimiento y responsabilidad fiscal. (Es convocado y elegido por el Ordenador del Gasto y su modalidad de contratación corresponde a la **Contratación Directa**, prevista en el numeral 4, literal h del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015).



El Colegio dará cumplimiento a la publicación y convocatoria de los procesos contractuales en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, en los términos y condiciones establecidas en la contratación estatal y conforme a las características particulares de cada modalidad de selección. Para dar inicio al proceso contractual se establecerá el precio de mercado acorde a la(s) cotizaciones realizadas con las descripciones detalladas del bien o servicio a contratar.

ARTÍCULO 9 - DOCUMENTOS EXIGIDOS A LOS PROPONENTES

Los documentos solicitados en el procedimiento de Contratación que no supere los 20 SMMLV, diferentes a compras en Tienda Virtual del Estado Colombiano, se

exigirán como mínimo los siguientes requisitos:

PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTROS, OBRAS

DOCUMENTACIÓN
Cedula de Ciudadanía (copia) Persona Natural / Representante Legal
Certificado de Cámara de Comercio, con matrícula renovada en el año de contratación y con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de presentación de la propuesta.
RUT. (copia) Actualizado de acuerdo con la norma que para tal fin expida la Administración de impuestos Nacionales (DIAN)
RIT. (copia) Actualizado de acuerdo con la norma que para tal fin expida la Administración de impuestos Distritales
Planilla de Aportes parafiscales pagada, para persona natural o certificación de aportes al sistema de seguridad para Personas jurídicas. (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)
Antecedentes del Representante Legal o Persona Natural de: Procuraduría, Contraloría, Personería, Judiciales y Delitos Sexuales contra menores de edad (con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de contratación) en caso de ser persona jurídica se deben anexar también los antecedentes que correspondan.
Certificación Bancaria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
COLEGIO "LA AMISTAD" IED

"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690



Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de contratación).
Certificado de alturas para obras y/o servicios que requieran desempeñar o realizar labores a más de 1,5 metros del suelo en una plataforma fija.
Situación militar definida (para varones menores a 50 años)
Registro FITOSANITARIO (para contratos de fumigación)
Autorización escrita para verificar página de Delitos Sexuales decreto 753 del 2019, a los proponentes y a quienes vayan a realizar alguna labor en la institución educativa

ADICIONALMENTE PARA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE SE REQUIEREN

DOCUMENTACIÓN
Registro Nacional de transporte (resolución)
Póliza RCE que incluya parque automotor
SOAT vigente para cada uno de los vehículos contratados
Tarjeta de Operación
Licencia de Tránsito y Copia de la cédula de los conductores

PARA SERVICIOS PERSONALES (CONTADOR) SE REQUIERE ADICIONALMENTE

DOCUMENTACION
Aportes parafiscales Planilla pagada
Tarjeta profesional



Certificado de Antecedentes de la Junta Central de Contadores

PARAGRAFO 1: Cada proceso en particular deberá determinar los requisitos habilitantes adicionales, los cuales serán necesarios dependiendo del bien, obra o servicio a contratar; dichos requisitos se contemplarán de manera detallada y específica en los estudios previos e invitación pública de cada proceso contractual.

ARTÍCULO 10 - EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación debe contar con lo siguiente:

1. Presupuesto de la vigencia, debidamente aprobado por el consejo Directivo de la Institución, mediante acuerdo y haber sido presentado a la misma dentro de los términos legales establecidos.
2. El objeto a contratar debe figurar en el Plan Anual de Adquisición proyectado para la vigencia, aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdos, con antelación a la verificación de recursos en caja por la fuente requerida, el auxiliar administrativo con funciones de almacén, verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos código de clasificador, objeto, fecha estimada de requerimiento de la necesidad, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos, si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite, si no está prevista, se deberá aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.
3. El almacenista y/o el encargado de cada proyecto deberá contar con cotizaciones que permitan elaborar la estimación del presupuesto a comprometer, así como el estudio de mercado (de diferentes fuentes) donde se establezca claramente la descripción técnica del bien, obra y/o servicio a contratar. (Las cotizaciones deben estar a nombre del Colegio, donde se le informa a la empresa que se les realizara los descuentos establecidos por la Ley). El estudio de mercado también podrá realizarse con el histórico de contratación, o verificando si otras Entidades han realizado compras similares a las del objeto contractual.
4. Una vez establecido el precio de mercado, se debe solicitar por escrito, por parte del ordenador del gasto al auxiliar administrativo con funciones financieras (AAFF) del colegio la disponibilidad presupuestal (CDP), previa solicitud escrita del ordenador del Gasto.



5. El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.
6. El Auxiliar Financiero deberá con base en el estudio previo tramitado, realizar la invitación pública, según la modalidad de selección aplicable, acorde con el presupuesto y objeto, cumpliendo con los requisitos y requerimientos establecidos para cada tipología de contrato.
7. El gasto y /o inversión debe coincidir con el Flujo de Caja proyectado, realizando mes a mes los ajustes necesarios de acuerdo con el ingreso real. Este flujo de caja nos permite definir mes a mes los ingresos y por ende los compromisos en los cuales podemos incurrir. El gasto y / o inversión debe estar dentro de la apropiación presupuestal, es decir que corresponda a determinado rubro dentro del proyecto de presupuesto.
8. El Auxiliar Administrativo con funciones financieras elaborará la invitación por escrito a participar, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, esta invitación se hará en iguales condiciones para todos los posibles oferentes, describiendo y detallando minuciosamente el servicio o elemento a cotizar, las condiciones técnicas si es del caso, los requisitos documentales a presentar, la forma de pago, los descuentos de ley (Impuestos, tasas o contribuciones de ley), la forma de pago para el caso de ser seleccionado. La cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, desde el momento de su expedición.
9. Una vez se tenga la invitación a ofertar, cualquier persona natural o jurídica podrá participar, siempre y cuando reúna los requisitos y condiciones de contratación legalmente establecidas y las presentará en el término estipulado en la invitación.
10. Una vez recibidas las ofertas, el funcionario encargado deberá elaborar el acta de cierre, la cual contendrá nombre de los proponentes, número de folios y valor de la propuesta. Esta acta es firmada por quienes intervienen en el cierre y por testigos participantes y se deberá publicar en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
11. Si se designa comité de evaluación, éste elaborará el formato de evaluación preliminar, cuadro comparativo donde se tendrá en cuenta, entre otros, los aspectos y requisitos establecidos en los estudios previos e invitación, la cual será publicada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

- del Estado Colombiano, según corresponda, cumpliendo con el respectivo cronograma.
- 12.** Publicada la evaluación preliminar, el FSE otorgará el término legal correspondiente que no podrá ser inferior a un (1) día hábil para recibir subsanaciones y observaciones a la evaluación.
 - 13.** Vencido el plazo para recibir subsanaciones y formular observaciones, el auxiliar administrativo con funciones financieras elaborará el documento de respuesta a las observaciones, si las hubiere e informará de estas al comité evaluador si se designa o al ordenador del gasto, para consolidar la evaluación definitiva indicando las novedades a que hubiere lugar, en esta evaluación el comité evaluador realiza la recomendación al ordenador del gasto de adjudicar o declarar desierto el proceso; dicha evaluación será publicada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
 - 14.** El proceso de selección culmina con la adjudicación. El rector ordenador es quien tiene la facultad de adjudicar con fundamento en el resultado de la evaluación.
 - 15.** Ante la ausencia de ordenador del gasto, el proceso no podrá ser adjudicado, caso en el cual el AAFF y Almacenista proyectarán un aviso informativo sobre la situación particular del proceso y se publicará en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
 - 16.** Con la adjudicación, el Auxiliar Financiero procede a comunicar al proveedor favorecido para la firma del Contrato, se le explicará los aspectos relevantes de la ejecución, la forma de pago y la afectación de los impuestos de Ley.
 - 17.** El Rector Ordenador del gasto asignará un supervisor para el contrato y será notificado por escrito acompañado de copia del Contrato.
 - 18.** Cuando sean requeridas pólizas el Rector Ordenador del gasto las aprobará.
 - 19.** El auxiliar financiero procede a elaborar el registro presupuestal afectando la imputación presupuestal correspondiente; el contrato original reposará en el expediente y se le entregará al contratista una copia quedando perfeccionado con la firma de las partes, (del contratista y Rector ordenador del gasto). Otra copia será remitida al almacenista, si se requiere, y al supervisor o a quien haga sus veces para que éste quede enterado del objeto de este para su correspondiente seguimiento.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

- 20.** El auxiliar financiero elaborará el acta de inicio, para los contratos que la requieran y una vez suscrita, se estará dando la orden de inicio de ejecución de este.
- 21.** En cumplimiento del objeto del contrato, el contratista procederá a entregar lo contratado al almacenista y/o supervisor según el caso, quien revisará el cumplimiento o no del mismo, de lo cual certificará por escrito a través del recibido a satisfacción o la elaboración del ingreso al almacén.
- 22.** El contratista radicará en pagaduría la factura (electrónica o física) original debidamente formalizada y autorizada por la DIAN, si está obligado a expedirla o el documento equivalente para la solicitud de pago correspondiente.
- 23.** Para realizar el pago al proveedor, es requisito que el almacenista y/o supervisor pase por escrito al Auxiliar financiero, el comprobante de ingreso al almacén o el recibido a satisfacción, cuando se trata de servicios de mantenimiento.
- 24.** Una vez el auxiliar financiero tenga en su poder la factura, el comprobante de ingreso al almacén y /o el recibido a satisfacción junto con certificación donde acredite que se encuentra afiliado y a paz y salvo con el Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA) para el caso de personas jurídicas; y la planilla de pago de seguridad social en caso de personas naturales, procederá a informar al ordenador del gasto, para que se tramite el pago correspondiente, causando los impuestos respectivos y respetando las fechas de cierre presupuestal.
- 25.** Una vez tramitados los documentos de pago, el AAFF realizará la transferencia del pago a la cuenta bancaria que el proponente registre en la certificación bancaria. Sólo podrá hacerse transferencia al titular del contrato tanto para persona natural como jurídica, y en ningún momento se transferirán pagos a terceros ni representantes legales, únicamente a titulares del contrato.
- 26.** El rector revisará y aprobará el monto a transferir y realizará la correspondiente transferencia al contratista.
- 27.** Los documentos objeto de la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada y foliada, de acuerdo con lineamientos de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
COLEGIO “LA AMISTAD” IED

“DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ”

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690



manejo de archivo (tabla de retención documental). Esta documentación formara parte del archivo del Auxiliar Financiero.

- 28.** Una vez terminada la ejecución del proceso contractual el contratista y el ordenador del gasto deberán suscribir el acta de terminación y/o liquidación del contrato, en caso de que el tipo de contrato las requieran.

NOTA: Se publicará en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, los documentos según corresponda a cada etapa del proceso, (en cada una de sus etapas, pre-contractual, contractual y pos-contractual) a fin de garantizar los principios de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO 11 - RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El personal responsable de las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de Contratación, en el Colegio es el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	COMPETENTE
ETAPA DE PLANEACIÓN		
1.	Elaboración Proyectos Educativos Institucionales	Rector y Docentes
2.	Estudio de las necesidades del Colegio	Consejo Directivo
3.	Elaboración Plan Anualizado de Adquisiciones	Rector – Almacenista
4.	Revisión y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto	Consejo Directivo
5.	Consolidación Plan Anual de Adquisiciones	Almacenista
6.	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Almacenista
ESTUDIOS PREVIOS		
7.	Anexo técnico Estudio de mercado	Almacenista y responsable del proyecto o de la necesidad
8.	Estudios Previos	Aux. Financiero
DOCUMENTO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		
9.	Convocatoria / Invitación Pública	Ordenador del Gasto y Aux. Financiero



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
COLEGIO “LA AMISTAD” IED

“DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ”

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 – SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690



10.	Evaluación de los Oferentes Participantes	Designado por el Ordenador del Gasto
11.	Selección del Contratista	Ordenador del Gasto

PUBLICIDAD

De toda la actividad pre-contractual, contractual y pos-contractual	Aux. Financiero
---	-----------------

APROBACIÓN DE GARANTIAS

Cuando se exijan garantías, debe tenerse en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución hasta que la mismas estén aprobadas y surtido el registro presupuestal	Ordenador del Gasto / Aux. Financiero
--	---------------------------------------

SUPERVISOR

Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asigne a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.	Coordinadores, administrativos o docentes o almacenista, Rector
---	---

LIQUIDACIÓN

Solo se liquidará los contratos de tracto sucesivo a menos que se pacte liquidación en el clausulado del contrato.	Ordenador del Gasto
--	---------------------

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad en caso de ser solicitadas, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, cuando ello se haya previsto, o una vez liquidado o terminado el contrato, se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.	Ordenador del Gasto / Aux. Financiero
--	---------------------------------------

ARTÍCULO 12 – PUBLICIDAD

Deberá efectuarse la publicación de los documentos del proceso y lo actos administrativos del mismo, en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin perjuicio de los casos en los cuales por su naturaleza y disposición normativa debe efectuarse inmediatamente (art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015), atendiendo los principios de la Contratación, por lo tanto, la IED deberá publicar su etapa precontractual (Estudios previos, invitación publica y documentos de la convocatoria, acta de cierre y evaluaciones el mismo día de su expedición), contractual (aceptación de la oferta contrato, CRP, aprobación de garantías, acta de inicio) y poscontractual (acta de liquidación, de terminación recibo a satisfacción, pagos realizados) y los demás documentos que surjan en cada etapa desde la publicidad hasta la ejecución del Contrato, oportunamente, según corresponda. En la invitación a ofertar el colegio insertará un párrafo invitando a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que



presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los documentos del proceso en el portal de contratación SECOP que corresponda.

ARTÍCULO 13 - PREPARACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

En la etapa de planeación y para configurar los estudios y documentos previos, en caso de ser necesario, se debe acudir a las áreas técnicas del nivel central, de acuerdo con la índole del objeto proyectado, de una parte, para verificar si es posible proveer al colegio del bien, servicio u obra desde el nivel central, y de otra, para que el área técnica de que se trate pueda orientar la estructuración de la necesidad requerida.

ARTÍCULO 14 - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

No se requiere que los interesados estén inscritos en el Registro Único de Proponentes, RUP, ni exigirlo, excepto cuando la necesidad supere los 28 smmlv o se trate de procesos por la modalidad de selección abreviada, concurso de méritos y de licitación pública.

La exigencia de garantías estará ligada a la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad. De todos modos, cuando no se exijan garantías, deben indicarse las razones por las cuales no se consideran necesarias y la forma de manejar y mitigar el riesgo correspondiente.

Desde la etapa de planeación y de manera proporcionada al valor del proceso de contratación, se requerirá de estudios del mercado, el cual puede estar integrado al estudio previo, acorde a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato es importante analizar las circunstancias de orden legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, del mercado y de los oferentes.

1. Estudios previos

Los estudios previos deben contener:

- ✓ La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El análisis del precio y estudio de mercado.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ El plazo de ejecución.
- ✓ CDP
- ✓ Supervisión del Contrato.
- ✓ Análisis del riesgo.
- ✓ Solicitud de garantías cuando aplique.

2. Invitación Pública

La Contratación de los F.S.E se realizará respetando los principios de publicidad, transparencia, igualdad, oportunidad, seguimiento, imparcialidad y selección objetiva, donde el Rector Ordenador del gasto invita a las personas naturales o jurídicas a través de la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano para que, en igualdad de condiciones, observen, elaboren y presenten sus propuestas y conforme a los requisitos establecidos en los documentos previos, se seleccione la más conveniente para el Colegio, dicha invitación deberá contener:

- ✓ La descripción del objeto a contratar
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ La forma de pago
- ✓ Requisitos habilitantes y la forma de acreditarlos (Capacidad Jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- ✓ Factores de selección de la oferta más favorable indicando los criterios.
- ✓ El Cronograma del proceso de selección.
- ✓ El plazo de ejecución
- ✓ La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

CONTRATOS ESTATALES: Capacidad Uno de los presupuestos para celebrar un contrato estatal, al igual que para celebrar cualquier otro negocio jurídico de forma válida, es el de gozar de capacidad jurídica entendida como la aptitud de un sujeto para ser titular de derecho y obligaciones, de ejercer o exigir los primeros y contraer las segundas en forma personal y de



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

comparecer en juicio. La capacidad jurídica permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas de forma voluntaria y autónoma. La capacidad, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, se refiere a la facultad que legalmente se le confiere a la persona para poder ejercer sus derechos y contraer obligaciones, partiendo del supuesto de que todas las personas naturales son capaces, con excepción de aquellas que la ley expresamente excluye de tal presunción artículos 1502, 1503 y 1504, y de que la capacidad de las personas jurídicas se circunscribe a lo expresado en su objeto social y su forma de creación.

3. Requisitos habilitantes

- a) **Capacidad Jurídica:** La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato, deberá allegar:
- ✓ Propuesta económica detallando las condiciones de la invitación.
 - ✓ Cedula de Ciudadanía (copia) Persona Natural / Representante Legal.
 - ✓ Certificado de Cámara de Comercio, con matrícula renovada en el año de contratación y con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de presentación de la propuesta.
 - ✓ RUT. (copia) Actualizado de acuerdo con la norma que para tal fin expida la Administración de impuestos Nacionales (DIAN).
 - ✓ RIT. (copia) Actualizado de acuerdo con la norma que para tal fin expida la Administración de impuestos Distritales.
 - ✓ Planilla de Aportes parafiscales pagada, para persona natural o certificación de aportes al sistema de seguridad para Personas jurídicas. (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
 - ✓ Antecedentes del Representante Legal o Persona Natural de: Procuraduría, Contraloría, Personería, Judiciales y Delitos Sexuales contra menores de edad (con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de contratación).
 - ✓ Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de contratación).
 - ✓ Situación militar definida (para varones menores a 50 años).
 - ✓ Certificado de alturas para obras y/o servicios que requieran desempeñar o realizar labores a más de 1,5 metros del suelo en una plataforma fija.
 - ✓ Registro FITOSANITARIO (para contratos de fumigación).
 - ✓ Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (con fecha de expedición no superior a 90 días de la fecha de contratación).
 - ✓ Situación militar definida (para varones menores a 50 años).



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

- ✓ Certificado de alturas para obras y/o servicios que requieran desempeñar o realizar labores a más de 1,5 metros del suelo en una plataforma fija.
 - ✓ **Registro FITOSANITARIO (para contratos de fumigación.)**
-
- a) **Experiencia:** relacionada con el objeto del contrato en empresas privadas o públicas: Si el Colegio decide establecer un requisito habilitante de experiencia, será determinado claramente en los estudios previos con las condiciones requeridas para que los proponentes puedan acreditar su idoneidad, dependiendo de las características del sector y del objeto del contrato y del presupuesto oficial estimado.
 - b) **Capacidad Financiera:** El Colegio no exigirá una capacidad financiera para los procesos de contratación de régimen especial, por cuanto prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios. Cuando se solicite, se establecerá la forma en la invitación pública.
 - c) **Especificaciones técnicas** de acuerdo con las especificaciones en la convocatoria.
 - d) **Plazo de ejecución** que determine el tiempo de entrega, se debe cumplir como máximo con el tiempo de entrega publicado en la convocatoria.
 - e) **Garantía:** El Colegio no exigirá garantías cuando se configuren herramientas adecuadas de seguimiento y control en la ejecución de este, así como cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevea en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento; para la exigencia de garantías contractuales, se tendrá en cuenta la naturaleza del objeto, la cuantía del contrato y la modalidad de contratación. La exigencia particular de pólizas o cartas de garantía de los productos y/o servicios ofrecidos, deberá cubrir el plazo de ejecución y seis (6) meses más, tiempo que se estima ampare la garantía establecida.

Los documentos y requisitos aquí relacionados podrán ser solicitados por el colegio en cualquier momento, hasta la adjudicación.



acreditar su idoneidad, dependiendo de las características del sector y del objeto del contrato y del presupuesto oficial estimado.

- a) **Capacidad Financiera:** El Colegio no exigirá una capacidad financiera para los procesos de contratación de régimen especial, por cuanto prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios. Cuando se solicite, se establecerá la forma en la invitación pública.
- b) **Especificaciones técnicas** de acuerdo con las especificaciones en la convocatoria.
- c) **Plazo de ejecución** que determine el tiempo de entrega, se debe cumplir como máximo con el tiempo de entrega publicado en la convocatoria.
- d) **Garantía:** El Colegio no exigirá garantías cuando se configuren herramientas adecuadas de seguimiento y control en la ejecución de este, así como cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevea en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento; para la exigencia de garantías contractuales, se tendrá en cuenta la naturaleza del objeto, la cuantía del contrato y la modalidad de contratación. La exigencia particular de pólizas o cartas de garantía de los productos y/o servicios ofrecidos, deberá cubrir el plazo de ejecución y seis (6) meses más, tiempo que se estima ampare la garantía establecida.

Los documentos y requisitos aquí relacionados podrán ser solicitados por el colegio en cualquier momento, hasta la adjudicación.

4. Rechazo de Propuestas

- Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para esta misma convocatoria.
- Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en el mismo proceso, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trata de sociedades anónimas abiertas.
- Cuando el representante a los representantes legales de una persona jurídica ostente igual condición en otra u otras sociedades diferentes y que también presenten ofertas para la convocatoria.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

- Cuando la propuesta sea presentada a nombre de una persona o sociedad diferente a la que aparece postulada.
- Cuando el proponente no logre demostrar la experiencia específica mínima de acuerdo con los pliegos de condiciones definitivas.
- Cuando el proponente no ofrezca como mínimo la totalidad de los elementos solicitados en los pliegos de condiciones definitivos.
- Cuando el proponente ofrezca especificaciones técnicas inferiores a las solicitadas en los pliegos de condiciones definitivos.
- Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial estimado por la entidad.

5. Declaratoria Desierta

El Colegio podrá declarar desierto un proceso únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la invitación, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

6. Precios artificialmente bajos

Sin importar la modalidad de Selección que se adelante, cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el ordenador del gasto a

través del responsable encargado del trámite del proceso requerirá al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Rendidas las explicaciones, se analizará, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, cuando el valor de esta responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponga en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a él proponente.

7. Selección

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

Posterior al cierre se realizará el acta del cierre con su respectiva planilla de recepción de ofertas y la misma será publicada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

De las ofertas recibidas se realizará su análisis, elaborará cuadro comparativo y seleccionará la mejor oferta a contratar, teniendo en cuenta los criterios en los estudios previos e invitación pública.

El informe de verificación y exigencia de requisitos habilitantes se publicará por lo menos por un (1) día hábil, plazo durante el cual los interesados podrán observar y los proponentes subsanar los requisitos habilitantes, una vez vencido el plazo anunciado, se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y, de ser procedente, se modificará, complementará o ajustará el informe de evaluación.

Se elaborará y publicará la evaluación definitiva donde se evidencia el análisis que se hizo a cada proponente y el puntaje obtenido por cada uno.

En caso de empate, el Colegio seleccionará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Para seleccionar los contratistas mediante el procedimiento de contratación por cuantías inferiores a 20 SMMLV, diferente a la prestación de Servicios Personales, el Ordenador del gasto, deberá seleccionarlo tomando como única consideración las variables estipuladas en el pliego de condiciones y/o estudio previo. Teniendo en cuenta que cumplan con los requerimientos habilitantes y

a su vez presenten las ofertas económicas o variables que se estipulen para cada proceso contractual más favorables. El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación que emita el comité de evaluación, de lo cual deberá dejar constancia escrita.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

El Colegio exigirá que las ofertas deben discriminar el valor del IVA, si a ello hubiere lugar; si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá



que está incorporado dentro del valor total. Así mismo se evaluará la oferta económica antes de IVA, sin que ello signifique que la oferta más el IVA supere el presupuesto inicial, caso en el cual se rechazará la propuesta.

El Rector(a) debe tener en cuenta que para solicitar la oferta se debe exigir valor unitario, IVA discriminado, cantidad, especificaciones técnicas detalladas, etc., la oferta más favorable es aquella que obtenga el primer lugar de elegibilidad o el mayor puntaje, que le ofrezca al colegio las mejores condiciones, acorde con las exigencias establecidas en la invitación o convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Para la contratación de servicios profesionales de contador, el Rector podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, acorde con lo estipulado en el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 Utilización de Recursos del Decreto 1075 de 2015, en concordancia con el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. El Contador seleccionado debe poseer tarjeta profesional y no presentar antecedentes en la Junta Central de Contadores en los últimos cinco (5) años.

PARÁGRAFO 2. Cuando exista un único oferente del bien o servicio a contratar se podrá adjudicar a éste, anexando un documento que acredite que el oferente a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).

PARAGRAFO 3. El Colegio dará cumplimiento a la publicación y convocatoria de los procesos contractuales por la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, en los términos y condiciones establecidas en la contratación estatal y conforme a las características particulares de cada modalidad de selección. Para dar inicio al proceso contractual se establecerá el precio de mercado acorde a la(s) cotizaciones realizadas con las descripciones detalladas del bien o servicio a contratar.

8. Factores de ponderación



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

El Colegio (FSE) determina que para aquellos procesos de contratación que se realicen a través de la modalidad de contratación de régimen especial los siguientes serán los factores de evaluación y calificación que permitirán identificar la oferta más favorable:

- 1.- Para suministro de bienes con características uniformes, se tiene en cuenta el menor precio y la calidad de los bienes ofrecidos
- 2.- En servicios de mantenimientos locativos y mantenimiento de equipos se calificará por garantía y precio.
- 3.- En servicios técnicos se tendrá en cuenta, cumplimiento de especificaciones técnicas y precio.

Calificación económica de la propuesta – Se asignarán entre 60 y 100 puntos al proponente que ofrezca el menor valor total antes de IVA y a los demás proponentes teniendo en cuenta la siguiente relación:

$$PT = (MP/PO) * XX \text{ (corresponde al valor definido para el proceso)}$$

Donde: PT = Puntaje por precio ofrecido

MP = Menor precio ofrecido entre los proponentes evaluados.

PO = Precio ofrecido por el proponente evaluado

Calificación de la calidad, garantías y especificaciones técnicas – Se asignarán entre 0 y 40 puntos al proponente que ofrezca a criterio del evaluador la mejor relación entre los aspectos mencionados, ya sea por marca, garantía en tiempo, necesidad de reemplazo del producto, o reparación oportuna y mejora en la especificación solicitada. A los demás proponentes se les asignará el puntaje acorde con los ofrecimientos descritos en su propuesta.

La calidad debe ser entendida como:

- 1) - El grado de excelencia de un producto o servicio.
- 2) - El grado en el que un producto o servicio satisface las necesidades del Colegio.



3) - El grado de conformidad del producto o servicio con el requerimiento solicitado.

9. Evaluación de las propuestas

Teniendo en cuenta lo que se haya indicado en la invitación o convocatoria, la institución realizará una evaluación objetiva y ciñéndose a lo allí previsto, la evaluación de las ofertas se realizará teniendo en cuenta los factores informados el menor precio antes de IVA y la calidad, la oferta económica debe contener todas las tasas, impuestos y contribuciones a que hubiere lugar.

Sólo serán tenidas en cuenta para el orden de elegibilidad y posterior selección aquellas propuestas que obtengan una calificación igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la calificación total y se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

10. Comité evaluador

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, la Institución podrá designar un comité evaluador con características técnicas dependiendo del tipo de bien y/o servicio a proveer. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación o convocatoria o en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

En caso de no establecerse de forma expresa un comité de evaluación de los procesos contractuales, se entenderá que el ordenador del gasto podrá realizar la selección ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación o convocatoria o en los pliegos de condiciones.

11. Adjudicación - Contrato

Se adjudica al proponente que haya obtenido la mayor puntuación de acuerdo con los criterios establecidos, siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. El acto de adjudicación lo suscribe el ordenador del gasto y será



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

publicado en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

12. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y Grandes Superficies

Las Grandes Superficies son establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Acorde a lo previsto en el Parágrafo 1º del artículo 94 de la ley 1474 que adicionó el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones **de mínima cuantía** en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén".

Para grandes superficies aplica lo anteriormente señalado en el marco de la mínima cuantía, pero observando el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

Se deberá elaborar los correspondientes estudios previos con la siguiente información:

- a) Estudio previo
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Condiciones y plazo para la presentación de la oferta y medios utilizados.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver las opciones de compras a través de acuerdos marco de precio y de grandes superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente publicadas en su página web www.colombiacompra.gov.co.

El Consejo Directivo autoriza al Rector para que la Institución educativa, adelante los trámites requeridos para registrar el Colegio (FSE), realizar procesos, usuarios (compradores y al usuario ordenador del gasto) en ésta plataforma y realice compras por la tienda virtual del estado colombiano hasta por el monto equivalente a la mínima cuantía o para adelantar procesos de acuerdo marco de precios o



instrumentos de agregación de demanda, según las previsiones desarrolladas en la plataforma “COLOMBIA COMPRA EFICIENTE”.

PARÁGRAFO. Cuando normas especiales permitan que las adquisiciones por Tienda Virtual superen la mínima cuantía el Colegio podrá hacerlo, citando la norma respectiva.

ARTÍCULO 15. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación o terminación de este, según corresponda.

1. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso precontractual, el ordenador del gasto designará a quien se encargará de elaborar la minuta del contrato (sin perjuicio de lo previsto para la adquisición en Grandes Superficies), cuyo texto estará de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en la invitación y con la propuesta del contratista.

El auxiliar Financiero elabora contrato de acuerdo con lo indicado por el Ordenador del gasto y se notificará al proponente seleccionado.

En el contrato deberá indicarse el objeto, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, causales de terminación y la supervisión del contrato.

El personal responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija, que será aprobada por quien designe el ordenador del gasto, a falta de designación la suscribirá el ordenador o quien haga sus veces.

Firmado el contrato por parte del ordenador del gasto, el AAFF contactará al proponente adjudicatario para la firma del contrato dentro de los plazos establecidos.

Se debe publicar el contrato y la oferta seleccionada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda. Suscrito el contrato se procederá al respectivo registro presupuestal.



2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de la garantía, cuando se exija, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. La suscripción del acta de inicio, cuando esta se requiera.

3. REMISIÓN AL SUPERVISOR

El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor designado, para efectos del control de ejecución de este. Igualmente, en relación con las modificaciones, adiciones, prórrogas, etc., que llegaren a presentarse.

4. CUSTODIA DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus garantías y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

5. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan, sin perjuicio de las reglas previstas para la adquisición en grandes superficies antes explicadas:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.



- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran.
- Multas.
- Cláusula Penal pecuniaria.
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el personal responsable designado para el efecto. Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Causales de terminación.
- Liquidación del contrato cuando se prevea.
- Domicilio.



- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

ARTÍCULO 16. GARANTÍAS

Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad.

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación y en atención a la naturaleza del contrato y objeto, a la cuantía del mismo circunscrito a la modalidad de contratación inferior a 20 salarios mínimos y contando que se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago prevé un adecuado esquema de verificación del cumplimiento no se impone la constitución de garantías.

En caso de que un contrato requiera por su complejidad y responsabilidad de este se le exigirá así:

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el CONTRATISTA debe constituir en favor de: Distrito Capital- Secretaría de Educación, Fondo de Servicios Educativos del Colegio, identificado con el Nit una garantía que debe cubrir:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por la duración del contrato y seis meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato y su vigencia será por la duración del contrato y seis meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. El valor de esta garantía debe ser de DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por la duración del contrato y seis meses más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: El valor de esta garantía no puede ser



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

inferior al cinco (5 %) del valor total del contrato, y su vigencia será por el plazo del contrato y tres (3) años más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. El CONTRATISTA debe otorgar una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que proteja al Colegio de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o de los Subcontratistas autorizados, salvo que se acredite en el caso de subcontratistas autorizados, que el Subcontratista cuenta con un seguro propio de responsabilidad extracontractual con los mismos amparos requeridos y en donde el Colegio sea el asegurado. El valor asegurado no debe ser inferior a 10% del valor del contrato y su vigencia debe ser igual al período de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 17. SUPERVISIÓN

El Colegio controlará la ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados mediante la designación o asignación de éste, lo que podrá hacerse con la inclusión de la cláusula de control de ejecución en los contratos que celebra la institución corresponde al efectivo cumplimiento de los deberes a su cargo en relación con la vigilancia y control de la ejecución contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Colegio cuando no requieren conocimientos especializados.

El personal responsable que sea designado como Supervisor de un contrato, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Así mismo estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y responderán fiscal, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que llegaren a tener lugar.



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

La Supervisión será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, observando las obligaciones propias de la actividad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades:

- El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas, cuando se exijan.
- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar.
- Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. - Requerir al contratista, con copia al respectivo garante en el caso que se haya exigido garantía, cuando advierta incumplimientos.
- Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta.
- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción.
- El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos que para la ejecución del objeto pactado se le



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

lleguen a entregar, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

ARTÍCULO 18 – SUSPENSIÓN

Los contratos son susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista, etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto de la supervisión, cuando aplique, una vez establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de esta y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. Será necesario ampliar la vigencia de la garantía si se hubiere exigido. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato, cuando proceda.

ARTÍCULO 19 – CESIÓN

Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito del Colegio. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan, y de autorizarse por la institución, se deberá verificar que el potencial cesionario reúna los mismos o mejores requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del potencial cedente. Dichas condiciones deberán ser verificadas y se emitirá concepto sobre la viabilidad de la cesión por el personal responsable que designe el ordenador del gasto.

Emitido el concepto técnico, si el ordenador del gasto considera que los motivos que argumenta el contratista, o los identificados por el colegio según sea el caso, son procedentes y de recibo, y la valoración del potencial cesionario definido por la institución le permite establecer que cumple los requerimientos y está en capacidad de cumplir cabalmente las obligaciones



que en virtud de la cesión asume, autorizará la cesión, firmado por el cedente y el cesionario. El cedente debe haber cumplido adecuadamente la ejecución.

ARTÍCULO 20 – MODIFICACIÓN

Un contrato bien planeado no debe adicionarse o modificarse, pero ante situaciones extraordinarias podría generarse la necesidad, de modo que puede establecerse que excepcionalmente y con argumentos y soportes que correspondan a la necesidad del Colegio y a situaciones objetivas, podría autorizarse la adición, prórroga o modificación del contrato, sin que con ello se pueda sustituir el objeto del mismo ni establecer circunstancias que de haberse conocido en el proceso de selección hubieran sido determinantes para la definición de las ofertas.

La adición, prórroga o modificación del contrato requerirá el concepto del supervisor sobre su procedencia y la autorización del Consejo Directivo, y debe pactarse en vigencia del plazo de ejecución, es decir antes del vencimiento del término previsto. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía en cuantía y vigencia, respectivamente, cuando se haya exigido.

Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista.

En el caso de una eventual adición, ésta no puede exceder del 50% del valor inicial, y deberá tenerse en cuenta que el valor total (incluido el monto inicial pactado y la adición) tendrá que ser inferior a los 20 SMMLV. En tal evento, puede prorrogarse adecuadamente, si fuere necesario, el plazo del contrato.

La prórroga tiene como finalidad extender el plazo para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, para lo cual se requerirá del concepto del supervisor de este. En los eventos de prórroga se requerirá de la modificación de la respectiva garantía única de cumplimiento en cuanto a la vigencia de los amparos y la cuantía de estos, si la prórroga implica un mayor valor del contrato.

Si hubiere lugar a realizar alguna modificación la misma deberá ser publicada en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, de manera oportuna.

ARTÍCULO 21– LIQUIDACIÓN Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

los demás que se estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.

La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, que contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, los saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación deberá constar por escrito y en ella se consignarán todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es el caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación deberá efectuarse en las condiciones y términos pactados.

El proyecto de liquidación será presentado por la supervisión y el personal responsable designado para el efecto, y se pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN PARA CUANTÍA SUPERIOR A LOS 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES- SE APLICA EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En este régimen, deberá observarse lo dispuesto especialmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como todas las Circulares, Guías, Manuales, Modelos, formatos y Minutas Tipo, expedidos por



"DESARROLLO SOSTENIBLE: VALORES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA PAZ"

RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: SEDE A, No. 2558 DEL 28 DE AGOSTO DEL 2002 –SEDES B Y C, No 4299 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003
DANE 111001011690

la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, según la actuación a desarrollar (plan anual de adquisiciones, análisis del

sector, requisitos habilitantes, análisis del riesgo, mínima cuantía, pliegos de condiciones, minutas, etc.).

Deberá efectuarse la publicación de los documentos del proceso y lo actos administrativos del mismo, en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin perjuicio de los casos en los cuales por su naturaleza y disposición normativa debe efectuarse inmediatamente, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se deberá incluir la procedencia de limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, conforme a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para cada una de las etapas en los procesos superior a 20 SMMLV se debe seguir los lineamientos emitidos en el Decreto 1082 de 2015, ley 80 de 1993, Ley 1882 de 2018 y ley 1150 de 2007.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores relacionadas con este tema.

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de marzo de 2025.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO COLEGIO LA AMISTAD IED