



TRD- 2022-200.13.3.522

**RESOLUCIÓN No. 522
(Marzo 1 de 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 6891 DE 2018 Y 2634 DE 2019, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

La Secretaría de Educación del Municipio Certificado Palmira Valle, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, así como las demás disposiciones normativas, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Municipio de Palmira tiene la competencia para administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.

Que, en el marco de esta competencia y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 4791 de 2008, la Secretaría de Educación de la Alcaldía Palmira, presta asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable a las instituciones educativas oficiales con el fin de garantizar que los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos cumplan el propósito de atender los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para la correcta prestación del servicio educativo.

Que, la Ley 715 de 2001, en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.





RESOLUCIÓN

Que, la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, 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. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Que en necesidad de generar políticas claras y unificadas en materia de contratación pública se deben generar lineamientos que sirvan de guía para las Instituciones educativas de Palmira en la gestión y ejecución de la contratación de los fondos de servicios educativos que permita una mayor transparencia en el manejo de tales recursos.

Que se hace necesario entonces expedir los siguientes lineamientos con el propósito de brindar herramientas a los consejos directivos de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Palmira, para reglamentar el régimen especial aplicable a las contrataciones cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV, conforme las disposiciones legales vigentes y en especial las contempladas en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001; artículos reglamentados por el Decreto 4791 de 2008 y sus modificaciones y adiciones y compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

Que, por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Guía para la Contratación bajo el régimen especial de las Instituciones Educativas de carácter oficial del Municipio de Palmira para la contratación con los recursos de los fondos de servicios educativos, que se establece en la presente Resolución como ANEXO No. 1.

ARTICULO SEGUNDO: El Consejo Directivo de cada Institución Educativa, deberá reglamentar, mediante acuerdo, los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), atendiendo la disposiciones legales vigentes y aplicables y los lineamientos establecidos en la Guía que se adopta.





RESOLUCIÓN

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la Resolución No. 6891 del 11 de diciembre de 2018 y la Resolución No. 2634 del 30 de abril de 2019, y las demás resoluciones y actos administrativos que sean contrarios a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Secretaría de Educación Municipal de Palmira – Valle del Cauca, al primer (01) día del mes de marzo del año dos mil veintidos (2022).

CAMILIA GÓMEZ COTTA
Secretaria de Educación Municipal

Redactor: Andrés Felipe Cabezas Torres – Abogado Contratista SEM.
Revisó: Arnold Losada Yunda – Contratista SEM
Diego Leon Betancourt – Contratista SEM
Aprobó: Faysuly Manrique Libreros – Subsecretaria Administrativa y Financiera





ANEXO No. 1

“GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS”

Introducción:

La presente guía, tiene como fin promover la mejora de los procesos contractuales que los rectores y ordenadores del gasto realizan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE, y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en esta materia, con el propósito de tener un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa, generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.

Así pues, en la contratación estatal confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente guía, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual de las Instituciones Educativas, tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que se sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen.

Se busca entonces con esta guía, que los rectores y funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate.

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA

En la presente guía, se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que las Instituciones Educativas Oficiales deberán tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y pos contractual, cuando la contratación se realice con los recursos de los fondos de servicios educativos, y particularmente, cuando la cuantía de la misma no exceda de los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Así las cosas, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento que haya establecido previamente mediante Acuerdo el Consejo Directivo del colegio; al igual que atenderá la normatividad vigente aplicable y los lineamientos que se proponen a través de esta guía, sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal.

Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía superior a 20 SMMLV, los tramites y exigencias se adelantarán de acuerdo al Estatuto de Contratación Estatal vigente y su decreto reglamentario.

II. DEFINICIONES

Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterio en relación con el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

Contrato. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP y en la página web de la institución antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página.

Régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos. Decreto 4791 del 2008. Es el régimen establecido en la Ley 715 de 2001 para los contratos que se celebren con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos y cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV. Los procesos de contratación de este régimen especial no se rigen por el Estatuto General de Contratación Pública, pero deben realizarse con estricta sujeción a los principios de la función administrativa y de la contratación pública con el propósito de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.¹ A su vez, este régimen especial de contratación debe cumplir los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para las entidades Estatales con régimen especial de contratación”.

Requisitos habilitantes. Son condiciones que miden la aptitud del proponente para desarrollar el objeto del contrato y están referidos a su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional.

SECOP. Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial.

III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, dispuso que la contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se rige por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.), sin importar su cuantía. En este sentido, el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los consejos directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios.

A continuación, se presenta, a título enunciativo, el alcance mínimo de algunos de los principios que rigen el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial:

Buena fe. “El principio de la buena fe contractual es de carácter objetivo e impone, fundamentalmente, a las partes respetar en su esencia lo pactado, cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo, perseverar la ejecución de lo convenido, observar cabalmente el deber de informar a la otra parte, y, en fin, desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar

¹ Ley 715 de 2001. Artículo 13.

que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende, en buena medida, de la lealtad y corrección de la conducta propia”².

Economía. Del principio de economía se desprende que los procesos de selección y la ejecución de los contratos deben ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando trámites dilatorios.

Planeación. En virtud del principio de planeación, la institución educativa debe elaborar antes de iniciar cualquier procedimiento de selección contractual, los estudios y análisis suficientemente completos, encaminados a determinar: (i) la verdadera necesidad a satisfacer; (ii) las alternativas existentes para satisfacer esa necesidad; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características; (iv) los costos, valores y alternativas; (v) la disponibilidad de los recursos; (vi) la existencia y disponibilidad de proveedores; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deben satisfacerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista.³

Publicidad. La totalidad de las actuaciones que realicen dentro de los procesos de contratación deben ser dadas a conocer a la comunidad en general a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones y publicaciones en SECOP, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.⁴ Los documentos contractuales que elaboren las instituciones educativas y que estén relacionados con el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en la modalidad de régimen especial en el SECOP.

Responsabilidad. Las personas que administren recursos de los Fondos de Servicios Educativos en desarrollo de sus funciones son responsables fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones u

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Exp. 41783, 24 de agosto de 2016.

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P. Mauricio Fajardo Gómez, Exp. 15162, 16 de agosto de 2006.

⁴ Ley 1712 de 2014. Artículo 10. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e, tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo con el sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente, en aquellos que se encuentren sometidos a dichos sistemas, sin excepción.



RESOLUCIÓN

omisiones. 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.

Selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la institución educativa y a los fines que ella busca, 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.

Transparencia. Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dinero de los Fondos de Servicios Educativos deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por la igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de ofertas, la motivación expresa, precisa y detallada de la selección de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa. Para tal fin, la institución 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, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

Igualdad: Las personas que intervienen en la contratación respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.

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

Moralidad: Implica que la contratación se hará con rectitud, lealtad y honestidad en todas las actuaciones que se adelanten en el marco de la contratación.



IV. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fijan la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja.

V. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

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

- Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.
- Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.
- Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019, entra en vigencia el 29 de mayo de 2019).
- Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.
- Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.

VI. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa, ni de contratación inferior a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican tal modalidad.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

VII. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

El ordenador del gasto, los miembros del Consejo Directivo, los servidores públicos intervinientes en el proceso y los contratistas que prestan el servicio de apoyo a la gestión de la contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones contrarios a los principios de la contratación pública y responderán civil, penal, fiscal, disciplinaria y patrimonialmente, si fuere del caso.

Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

VIII. HECHOS CUMPLIDOS

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el



artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos”.

Adicionalmente, en el numeral 22 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002, se señala como falta gravísima, asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible de los fondos y sin la autorización previa.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

CAPÍTULO II- ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL

El proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial debe cumplir los principios de la función administrativa y de la contratación pública, tal como se evidenció en la sección anterior. Para materializar estos principios, la Secretaría de Educación, en el marco de sus competencias de asesoría recomienda a los consejos directivos reglamentar los procesos de contratación con régimen especial conforme a los principios de la función administrativa y de contratación pública.

En este sentido, se propone incluir las siguientes etapas en el proceso de contratación del régimen especial: i) Planeación; ii) Selección; iii) Contratación; iv) Ejecución y v) Liquidación.

A. ETAPA DE PLANEACIÓN

En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es aplicable en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, ni el régimen que normaliza la contratación. En la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, se recomienda a las instituciones educativas de carácter oficial tener en cuenta las siguientes actividades.

1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

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

En desarrollo del principio de planeación, las necesidades de bienes y servicios deben constar en el Plan Anual de Adquisiciones, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, siempre que: i) éstas correspondan a bienes y servicios autorizados en el artículo 11 del Decreto 4791 del 2008; ii) se enmarquen en el presupuesto que la institución educativa ha proyectado y iii) propendan por el desarrollo de proyectos y el funcionario propio de la institución educativa.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la institución educativa debe clasificar los bienes y servicios de conformidad con los códigos UNSPSC, así como también debe indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la institución pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación y los datos de contacto de la persona responsable del Plan Anual de Adquisiciones en la institución educativa. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las instituciones educativas deben seguir las recomendaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente y el formato diseñado para tal efecto.

2. Análisis del sector

La institución educativa debe realizar el análisis del sector en todos los procesos de contratación, sin importar la cuantía, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la contratación pública. En este análisis, se recomienda a la institución educativa adoptar procedimientos que permitan la participación del mayor número posible de interesados y en el que se identifique como mínimo:

- a) La necesidad;
- b) Alternativas que existen para satisfacerla;

- c) El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
- d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad y
- e) Las condiciones técnicas mínimas del bien o servicio.

3. Elaboración del estudio previo

En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad. A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores (ver Anexo de la presente guía) y los criterios de selección;
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista;
- Los mecanismos sancionatorios aplicables a la contratación;
- El proceso de liquidación en caso de requerirse

4. Requisitos mínimos habilitantes aplicables a todo proceso contractual

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación. En este sentido, se presenta como anexo, los “Lineamientos para la determinación de los requisitos habilitantes”.



5. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento debe estar firmado por el ordenador del gasto para iniciar el proceso de contratación.

6. Elaboración de la invitación

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- El objeto del contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El presupuesto oficial de la contratación;
- El plazo de la contratación;
- Los requisitos habilitantes y los criterios de selección y
- El cronograma del proceso de contratación.

B. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, la selección de contratistas que efectúen las Instituciones Educativas se podrá realizar mediante las siguientes modalidades de selección:

- i. Invitación directa a contratar hasta 20 SMMLV.

La Institución Educativa aplicará la modalidad de invitación directa, sin importar la cuantía y sin que supere los 20 SMMLV, por las siguientes causales:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos y Convenios Interadministrativos
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

- Prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión (previa autorización del Consejo Directivo).
- ii. Adquisición de obras, bienes y servicios hasta de cuatro (4) SMMLV.
- iii. Adquisición de obras, bienes y servicios desde cuatro (4) SMMLV hasta 20 SMMLV.
- iv. Orden de compra y/o servicio

C. ETAPA DE SELECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, las instituciones educativas deben proceder a seleccionar el contratista siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva.

Con el fin de promover el cumplimiento de estos principios, la Secretaría de Educación recomiendan seguir los siguientes procedimientos, los cuales pueden ser adaptados por los consejos directivos de las instituciones educativas de carácter oficial de acuerdo a sus necesidades.

1. Procedimiento para la invitación directa hasta 20 SMMLV.

Paso 1: Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del análisis del sector y estudio previo.

Paso 2: Elaborar el análisis del sector conforme al contenido establecido en el presente manual.

Paso 3: Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual.

Paso 4: Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

Paso 5: Expedir la Resolución de justificación de la modalidad de selección. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá:

- La causal que se invoca para contratación directa
- El objeto del contrato

- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigiera al contratista
- El lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos.

Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015).

Paso 6: Realizar invitación directa a contratar.

2. Procedimiento para la adquisición de obras, bienes y servicios hasta de cuatro (4) SMMLV.

Paso 1: Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del análisis del sector y estudio previo.

Paso 2: Elaborar el análisis del sector conforme al contenido establecido en el presente manual.

Paso 3: Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual.

Paso 4: Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

Paso 5: Solicitar mínimo tres (3) ofertas privadas.

Paso 6: Recepcionar las ofertas que lleguen.

Paso 7: Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.

Paso 7: Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

3. Procedimiento para la adquisición de obras, bienes y servicios superior a cuatro (4) SMMLV hasta 20 SMMLV

Paso 1: Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.

Paso 2: Elaborar el análisis del sector y estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual.

Paso 3: Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

Paso 4: Publicar un aviso de invitación a contratar en página web de la Institución Educativa:

El ordenador del gasto debe publicar el estudio previo y un aviso que deberá contener como mínimo la modalidad de selección, los requisitos habilitantes exigidos, el cronograma del proceso y el certificado de disponibilidad presupuestal. Este aviso se debe publicar por un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para que los interesados presenten su propuesta.

Paso 5: Recibo de las propuestas

En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, la institución educativa levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, la apertura de sobres y la asistencia de los presentes para esta actividad.

Paso 6: Evaluación de las propuestas

Se conformará por medio de acto administrativo un comité evaluador que será el encargado de evaluar la propuesta que presenta el menor el valor, verificando que no se presenten ofertas con precios artificialmente bajos. El comité será el encargado de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso.

Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección. Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.

4. Procedimiento para ordenes de compra y/o servicios:

Las Instituciones Educativas podrán contratar bienes o servicios, previa cotización, cuando se trate de contratación cuyo valor sea inferior **A UN SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (1 SMMLV)**, bajo las siguientes condiciones y procedimientos:



RESOLUCIÓN

- i. La presente modalidad no será aplicable cuando se trate de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica.
- ii. Se podrá contratar a través de esta modalidad, suscribiendo órdenes de compra o de servicio, las cuales requieren de la disponibilidad presupuestal previa y de un documento que justifique la necesidad del bien o servicio, que permita determinar la pertinencia de la celebración de la orden.
- iii. Esta contratación podrá realizarse siempre que se cuente por lo menos con dos cotizaciones del bien y/o servicio a contratar, la consulta de bases de datos especializadas o el análisis de consumos y precios históricos.

Para el efecto, previa disponibilidad presupuestal, las solicitudes de cotización deberán precisar las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, el objeto, valor del presupuesto máximo para la contratación, término de ejecución y forma de pago. El cotizante por su parte, deberá presentar la cotización del bien o servicio en la que deberá indicar que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, la cual deberá estar acompañada del certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas, fotocopia de la cédula de representante legal de la persona jurídica o de la persona natural según corresponda, certificación de cumplimiento pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales según corresponda, RUT.

- iv. La orden de compra y/o servicio se realizará a quien haya cotizado el menor valor y cumpla con las condiciones de oportunidad y necesidad de la Institución educativa.

D. FACTOR DE SELECCIÓN

Para las modalidades de selección para 2⁵, 3⁶ y 4⁷, el factor de selección que se aplicará es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el

⁵ Adquisición de obras, bienes y servicios hasta cuatro (4) SMMLV.

⁶ Adquisición de obras, bienes y servicios superior a cuatro (4) SMMLV hasta 20 SMMLV

⁷ Ordenes de compra y/o servicios



cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

- a) Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- b) Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.
- c) Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

E. ETAPA DE CONTRATACIÓN:

Después de seleccionar al contratista, la institución educativa debe iniciar la etapa de contratación mediante el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación.

1. Celebración del contrato

En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado “contrato” firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto



RESOLUCIÓN

administrativo, puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato.

No obstante, lo anterior, en los casos en que por la cuantía del proceso y por la existencia de aspectos técnicos de mayor complejidad del bien o del servicio a contratar, se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado.

2. Registro presupuestal de compromiso (RPC)

Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal de compromiso expedido por el ordenador del gasto. El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

3. Designación de supervisor

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, las Instituciones Educativas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contrato. Para desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, el ordenador del gasto debe designar un supervisor antes del inicio del contrato.

4. Aprobación de garantías

La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato. En caso de exigirse la constitución de garantías, éstas deberán ser aprobadas antes del inicio de la ejecución del contrato.

5. Acta de inicio

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse, una vez las partes del contrato hayan suscrito la correspondiente acta de inicio, que será el documento que establece el momento a partir del cual inicia la fase de ejecución del contrato.



F. ETAPA DE EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución de los contratos, las Instituciones Educativas deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada.

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes. Es recomendable que este documento contenga además evidencias del cumplimiento del contrato, como fotográficas, videos, actas, entre otros.

Dentro de las actividades de seguimiento y control que deben desarrollar los supervisores se encuentran las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
- Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato
- Solicitar al ordenador del gasto adiciones, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten
- Estudiar las reclamaciones del contratista
- Expedir certificaciones sobre el contrato
- Verificar que el ingreso base de cotización (IBC) de la planilla de pago mensual de seguridad social debe corresponder como mínimo al 40% del valor total del contrato.
- Llevar control de la ejecución del contrato
- Proyectar el acta de liquidación del contrato o el informe de recibido a satisfacción

Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura. Para los casos en que se requiera adjuntar documento equivalente, estos deben ser elaborados conservando un orden consecutivo conforme los requisitos establecidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 522 de 2003 o el que los modifique o adicione.



RESOLUCIÓN

De acuerdo con las reglas que rigen el manejo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos, el medio de pago de los contratos que se suscriban es la transacción bancaria desde la cuenta maestra, cuenta maestra pagadora y/o cuenta de recursos propios de cada institución educativa.²⁰ Para el pago, se debe contar con la autorización expresa del ordenador del gasto y el funcionario que cumpla las actividades de pagador.

G. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, y tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo señalando las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias al plazo de ejecución, si fuere el caso.
- Cuando sea el contratista quien la solicite, debe presentar la solicitud por escrito, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma la Rectoría, quien deberá aprobar o improbar la solicitud.
- La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- La Rectoría aprobará la modificación contractual mediante documento escrito (Resolución motivada), en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.

H. ADICIONES DEL CONTRATO

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios



para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; al igual que, el valor total del contrato, tampoco podrá exceder de los veinte salarios mínimos legales vigentes (20 SMMLV).
- La Rectoría aprobará la respectiva adición mediante documento escrito (Resolución motivada), en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.

I. PRORROGA DEL CONTRATO

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista.

En este evento, al igual que cualquier otra modificación, deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en el SECOP.

J. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL PLAZO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

K. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

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

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
4. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.

Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

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

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



RESOLUCIÓN

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

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

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

L. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se sugiere a la institución educativa liquidar los contratos de tracto sucesivo, los que su cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que estime necesario. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.

El acta de liquidación deberá contener:

- a. La identificación de las partes que la suscriben.
- b. Número y clase del contrato.

- c. El objeto del contrato.
- d. La fecha de perfeccionamiento.
- e. Término y/o duración del contrato.
- f. Las modificaciones realizadas al contrato.
- g. El valor del contrato.
- h. Los valores girados y ejecutados.
- i. La forma y fechas de los pagos efectuados.
- j. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- k. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- l. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
- m. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- n. La fecha.
- o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

IX. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, sustentado mediante consulta realizada a Colombia Compra Eficiente con radicado No. 2201713000005500 del 20 de septiembre del 2017, en la cual se establece que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar de forma oportuna su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–, independientemente del régimen jurídico aplicable, su naturaleza jurídica, o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Cuando la cuantía del contrato es menor o igual a los 20 SMLMV, el SECOP cuenta con el módulo denominado “Régimen especial”, en el cual las entidades pueden publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados.

X. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL

Durante todo el proceso contractual, se debe atender lo siguiente:

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en la presente guía y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación administrativa para la asesoría del proceso o acudir a la asesoría de la Secretaría de Educación.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
8. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
9. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
10. Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar contratos con cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el Decreto 4588 del 2006 artículo 17 y con el ánimo de evitar sanciones de tipo económico con cargo a la Institución o a su Rector en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

11. Todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

XI. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD:

Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

XII. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

A título enunciativo no podrán contratar con la Institución Educativa las personas que se encuentren dentro de las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

Por estricta prohibición Constitucional y legal. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.

Por violar la disposición anterior. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos con el estado estando inhabilitados. Esta actuación afectará de nulidad absoluta, tanto la actuación como la vinculación contractual, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.



RESOLUCIÓN

Por Caducidad declarada. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaró.

Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Por sentencia Judicial. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con Destitución.

Por no suscribir el contrato adjudicado. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, se exceptúa cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, caso en las cuales, probadas, no se hará efectiva, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta y se adjudicara el contrato al proponente calificado en segundo lugar.

Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad tendrá una duración de 20 años y se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Por ser ex – empleado público. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta lo siguiente:



RESOLUCIÓN

- Todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, no podrán contratar con el Estado.
- Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, asesor, ejecutivo o los miembros del Consejo Directivo no podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.
- Si los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio, desaparece la incompatibilidad, pues al contrario de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.

Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección.

Las sociedades distintas a las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sean hijo o hermano o nieto o padre o abuelo o yerno o nuera o cuñado o suegro del representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección.

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente de la comisión de los siguientes delitos: Peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Además, quedarán inhábiles las sociedades de las cuales estas personas sean socias, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

En todo contrato, no importa el monto, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes. Igual circunstancia debe expresarse en la carta de presentación de la propuesta o cotización.

Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes: Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
2. Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
3. Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a una tercera previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

XIII. CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS PARTICULARES:

Los Rectores, docentes, directivos docentes, y demás servidores públicos y contratistas de las instituciones educativas oficiales, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que adelante la correspondiente institución educativa que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la institución educativa y los Rectores, docentes, directivos docentes, y demás servidores públicos y colaboradores. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Teniendo como base la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el conflicto de interés se clasifica como de tres tipos, así:

1. Real: cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
2. Potencial: cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.



3. **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

El servidor público o contratista que considere se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá analizar el caso particular y de ser procedente declarar el conflicto de intereses ante su superior jerárquico o supervisor de contrato según corresponda. Para llevar a cabo esta tarea de análisis e identificación del conflicto de intereses y su correspondiente declaración el servidor público o contratista podrá consultar y seguir los pasos y recomendaciones de la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública a la cual puede acceder en la página web⁸ de esta entidad.

XIV. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, se define como mecanismos de participación ciudadana la Rendición de Cuentas, la cual permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.

Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces.

⁸ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

ANEXO No. 2

LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Los documentos descritos en este anexo representan una guía. La institución educativa oficial es la responsable de solicitar al proponente los documentos que considere necesarios y que pueden ser requisitos habilitantes para contratar, atendiendo los bienes y servicios que se pretendan adquirir en el proceso de contratación.

1. Capacidad jurídica

La capacidad jurídica es la potestad que la ley le otorga a una persona o entidad, de ser sujeto de derechos, deberes y obligaciones. Para verificar la capacidad jurídica, los oferentes que participen en los procesos de contratación deberán presentar los documentos que apliquen según sea el caso:

- a. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica);
- b. Tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios (si aplica);
- c. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 90 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio o certificado de existencia y representación legal en caso de tratarse de personas jurídicas (si aplica)
- d. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002). Las personas naturales deben aportar la planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003).

RESOLUCIÓN

- e. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
- f. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública, en caso de tratarse de contratos de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
- g. Certificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República.
- h. Certificación de antecedentes disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- i. Certificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- j. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>.
- k. Constancia de verificación de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx

Nota: el listado enunciado no es taxativo. Los requisitos de capacidad jurídica requeridos para la ejecución del contrato deberán ser establecidos por cada institución educativa, según la naturaleza, la cuantía y la complejidad del objeto contractual.

2. Experiencia

Es la habilidad adquirida por una persona o entidad como resultado de la práctica sistemática y repetitiva de una acción o actividad. En términos contractuales se orienta a la competencia que se obtiene por la continua ejecución de actividades similares al objeto contractual requerido.



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN

3. Capacidad financiera y organizacional

Es un mecanismo que busca establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de los indicadores financieros y organizacionales. Al determinar la capacidad financiera y organizacional se debe tener en cuenta el criterio de proporcionalidad de acuerdo a la naturaleza y valor del contrato.

No es obligatorio exigir capacidad financiera y organizacional en el régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV. Sin embargo, cuando no se prevea el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, sí es recomendable exigir capacidad financiera y organizacional como requisito habilitante, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación.

