A C U E R D O D E C O N S E J O D I R E C T I V O No. 006

(16 de mayo de 2025)

"Por el cual se modifica y actualiza el Manual de Contratación de la Institución Educativa Juan Bautista La Salle"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JUAN BAUTISTA LA SALLE

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de 2015 y artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, y

C O N S I D E R A N D O Q U E

1. Mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 de fecha 26 de abril de 2022 fue adoptado el Manual de Contratación de la I.E. Juan Bautista La Salle.

2. El Decreto 1075 de 2015 en su **Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación**. Establece que 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.

3. Los avances tecnológicos y el uso de herramientas digitales hacen necesaria la actualización normativa de procedimientos estandarizados por las entidades públicas, toda vez que algunos incurren en obsolescencia, afectando la eficiencia administrativa.

4. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente tiene la función de diseñar e implementar estándares y documentos tipo, especializados por tipo de obra, bien o servicios a contratar, para el caso nuestro, modificar y ajustar el Manual de Contratación de la entidad con fundamento en los parámetros señalados por dicha entidad.

A C U E R D A

PRIMERO: Modificar y Actualizar el Manual de Contratación de la Institución Educativa Juan Bautista La Salle, adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 26 de abril de 2022, para la ejecución Presupuestal de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, así:

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 4

1.1. Objetivo 4

1.2. Alcance 4

1.3. Naturaleza Jurídica de la Institución 4

1.4. Competencia Contractual de la Institución 4

1.5. Términos y Comunicaciones 4

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL 5

2.1 Planear la actividad contractual 5

2.1.1 Dirección del proceso contractual 5
2.1.2 Publicidad del proceso contractual 5
2.1.3 Gestión presupuestal y de tesorería 5
2.1.4 Actos precontractuales 6
2.1.5 Evaluaciones 6
2.1.6 Supervisión 6
2.1.7 Sanciones contractuales 6
2.1.8 Liquidación del contrato 7
2.1.9 Aspectos generales aplicables a todos los procesos contractuales 7
2.1.10 Comunicación con los oferentes 7

2.2 Herramientas para la Planeación Contractual 8

2.2.1 Plan anual de Adquisiciones - PAA 8
2.2.2 Estudios y documentos previos 8
2.2.3 Procesos de selección de contratistas 10

2.3 Procedimientos de Selección Exentos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 11

2.3.1 Contratación Directa 12
2.3.2 Contratación en grandes superficies 15
2.3.3 Contratación exenta hasta 2 SMMLV 16
2.3.4 Contratación de bienes y servicios superior a 2 y hasta 20 SMMLV 17
2.3.5 Contratación sometida al EGCAP 20

3. TRAMITES PRESUPUESTALES Y DE TESORERÍA 20

3.1. Anticipos y Pagos Anticipados 20

3.2. Pagos 20

3.3. Adiciones 21

3.4. Ejecuciones sin Respaldo Presupuestal 21

3.5. Comunicación con los Contratistas 21

4. GARANTÍAS CONTRACTUALES 22

4.1. Suficiencia de las Garantías Contractuales 22

4.2. Exigibilidad de las Garantías 25

5. SUPERVISIÓN ***25***

5.1. Obligaciones Generales de Supervisores 25

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ***27***

6.1. Liquidación Bilateral 27

6.2. Liquidación Unilateral 28

6.3. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos 29

7. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS ***29***

8. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS ***30***

9. DISPOSICIONES GENERALES ***32***

9.1. Principios y normas sobre Desempeño Transparente de la Gestión Contractual 32

9.2. Reglas Sobre la Adecuada Planeación 32

9.3. Prácticas Anticorrupción 33

9.4. Utilización de Herramientas Electrónicas en la Gestión Documental 33

9.5. Asuntos Excluidos de la Aplicación del Manual de Contratación 33

9.6. Integración Normativa 33

9.7. Procedimiento Cuando Estamos en Periodo Electoral 33

9.8. Publicidad en el SECOP 34

1. Aspectos Generales

1.1. Objetivo

Establecer las directrices para el desarrollo de los procedimientos contractuales inferiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, requeridos por la institución Educativa Juan Bautista La Salle (quien en adelante se denominará LA INSTITUCION), para la adquisición de bienes, servicios y obras, siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

1.2. Alcance

El presente Manual de Contratación contempla todos los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigente, siendo la norma de obligatorio cumplimiento para servidores públicos y contratistas de la Institución.

1.3. Naturaleza Jurídica de la Institución

La Institución Educativa Juan Bautista La Salle, es una institución educativa de carácter oficial, adscrita a la Secretaría de Educación del Municipio de Florencia como ente territorial certificado, sometida a la normatividad jurídica colombiana.

1.4. Competencia Contractual de la Institución

La competencia para celebrar los actos y contratos en LA INSTITUCION con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponde al Rector o quien haga sus veces por encargo, de acuerdo a las necesidades identificadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones y conforme al presente manual. El Rector podrá celebrar los contratos y convenios que se requieran para el adecuado funcionamiento de LA INSTITUICION, de acuerdo al Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, previa autorización por parte del Consejo Directivo.

1.5. Términos y Comunicaciones

Los términos dentro de los procesos contractuales se establecen en días y horas hábiles. El horario laboral para efectos de notificaciones, consultas y diligencias inherentes a la actividad contractual, será en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 11:30 y de 14:30 a 17:00 horas; se exceptúa la publicación de adendas, las cuales se podrán hacer hasta las 19:00 horas. Las comunicaciones internas de la entidad podrán hacerse en medio físico o mediante correo electrónico, cuya constancia documental se incorporará al expediente.

2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual

2.1 Planear la actividad contractual

La gestión contractual se fundamenta en la planeación previa, enfocada al cumplimiento de la gestión educativa que abarca áreas, procesos y componentes de las gestiones Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y Gestión de la Comunidad de LA INSTITUCION.

Se pretende evitar que los procesos contractuales se hagan de manera improvisada, LA INSTITUCION cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones, siendo la principal herramienta de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. Este instrumento será objeto de modificación conforme a las necesidades del servicio y el desarrollo en la ejecución del mismo.

2.1.1 Dirección del proceso contractual

El proceso contractual desde su formación hasta su culminación, está dirigido por el Rector de LA INSTITUCION, quien previa autorización por parte del Consejo Directivo podrá celebrar los contratos y convenios que se requieran para su funcionamiento, de acuerdo al Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos.

2.1.2 Publicidad del proceso contractual

La gestión documental, así como la publicidad de los documentos contractuales será responsabilidad del funcionario que se desempeñe en el cargo de Auxiliar Administrativo con funciones de tesorero de LA INSTITUCION. En consecuencia, será el encargado de formar los expedientes en medio físico y electrónico, custodiar los documentos y administrar el acceso y uso del SECOP II, y demás sitios web, aplicaciones y herramientas tecnológicas en las que haya obligatoriedad legal de publicar la información relativa a la contratación del Fondo de Servicios Educativos. A cada expediente contractual se le asignara un consecutivo, distinto a la numeración de los contratos, la cual hace referencia a la invitación pública; esta se reiniciará cada vigencia, así:

DESCRIPCION	AÑO	CONSECUTIVO
Invitación	2025	001
INVITACION	2025	002

2.1.3 Gestión presupuestal y de tesorería

El funcionario auxiliar administrativo con funciones de tesorero de la Institución o quien haga sus veces será el responsable del cumplimiento del principio de legalidad en materia contractual, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros funcionarios para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad de tesorería, registros presupuestales, orden de turnos para pagos a contratistas, entre otros. En consecuencia, adoptará las medidas de control y verificación relacionadas con la actividad contractual.

2.1.4 Actos precontractuales

El funcionario auxiliar administrativo con funciones de tesorero de LA INSTITUCIÓN será el encargado de proyectar los actos pre contractuales del proceso de selección del contratista. De acuerdo a la complejidad del acto, podrá solicitar apoyo a otras dependencias y la revisión de un asesor jurídico de la Secretaría de Educación en virtud del apoyo interinstitucional, o asesor externo que en caso de contar con el mismo. En todo caso, estos actos no podrán ser publicados sin haber sido autorizados por el ordenador del gasto o el competente contractual de la respectiva actuación.

2.1.5 Evaluaciones

Para los procesos de contratación distintos de las modalidades de contratación directa, online y en grandes superficies, el ordenador del gasto, de acuerdo a la complejidad de los bienes, servicios u obra a contratar, podrá conformar un comité preferiblemente impar para la verificación de requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas; este será designado mediante una misiva simple y comunicado a sus integrantes antes de la recepción de las ofertas.

2.1.6 Supervisión

En los estudios previos se determinará el cargo del funcionario que cumplirá con las funciones de supervisión del contrato, relacionado con las funciones que cumple habitualmente, perfil académico o experiencia. Su designación se entenderá surtida con la aprobación del estudio previo que haga el director del proceso contractual.

2.1.7 Sanciones contractuales

Solamente el rector podrá imponer sanciones contractuales y aplicar clausulas excepcionales en la actividad contractual de LA INSTITUCIÓN. La sustanciación del procedimiento para imponerlas estará a cargo de la persona designada por el Rector, por el asesor jurídico de la Secretaría de Educación en virtud del apoyo

interinstitucional o el asesor jurídico externo en caso de contar con este funcionario o contratista, a partir de los informes o conceptos que para tales efectos emita el supervisor o interventor.

2.1.8 Liquidación del contrato

El proyecto de liquidación del contrato, sea bilateral o unilateral, estará a cargo del supervisor o interventor del respectivo contrato. El control de términos para liquidar es responsabilidad del funcionario auxiliar administrativo con funciones de tesorero de LA INSTITUCIÓN.

2.1.9 Aspectos generales aplicables a todos los procesos contractuales

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 8 de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3 y 6 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 modifico 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 8 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, que incluye el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- 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 el literal k) al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993

2.1.10 Comunicación con los oferentes

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, en las invitaciones se establecerán las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

Correo electrónico	tesoreria@juanblasalle.edu.co

Dirección:	Calle 14 con carrera 14 esquina, barrio el Centro – Florencia, Caquetá
Horario de atención:	De lunes a jueves en horario de 08:00 hasta 11:30 a.m. – 2:30 p.m. hasta las 5:00 p.m. y los viernes de 08:00 hasta 11:30 a.m. – 2:30 p.m. hasta las 4:59 p.m.

2.2 Herramientas para la Planeación Contractual

2.2.1 Plan anual de Adquisiciones - PAA

La formulación, publicación, modificación o actualización del Plan Anual de Adquisiciones será liderada por el funcionario auxiliar administrativo que cumpla las funciones de tesorero de LA INSTITUCIÓN o quien haga sus veces, pero será una herramienta construida en equipo para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

2.2.2 Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos para la contratación de bienes, servicios u obra, estarán a cargo del Rector, pudiendo delegar su elaboración en otro funcionario de LA INSTITUCIÓN de acuerdo con su experiencia y/o perfil académico; en todos los casos deben contener como mínimo:

- Descripción de la necesidad
- Reglas básicas del contrato a celebrar, a saber: Objeto, especificaciones técnicas, lugar y plazo de ejecución, obligaciones específicas de las partes y forma de pago.
- Tipología contractual
- Justificación de la modalidad de selección del contratista
- Estimación del presupuesto oficial y precios base de los bienes, servicios u obra a contratar, previa realización de estudio de mercado. El estudio de mercado se puede realizar mediante cotizaciones, consultas de precios en bases de datos, consultas de precios online, precios históricos o cualquier otro método que permita estimarlo objetivamente. De acuerdo con las características, complejidad, demanda, oferta u otra circunstancia especial del bien, servicio u obra pública a contratar, así como la naturaleza del oferente: fabricante, importador, distribuidor o comercializador, se considerará la pertinencia de una de las siguientes opciones para establecer

el precio base: 1. Promediar los precios obtenidos. 2. Tomar como base los precios más bajos cotizados; para cualquiera de los casos se deberá hacer claridad y argumentar la decisión.

- Determinación del Supervisor del contrato
- Exigencia de Garantías contractuales -cuando aplique-

Además del contenido general anteriormente descrito, para las siguientes modalidades de contratación, el estudio previo debe contener:

Convenio interadministrativo	- Mención de los fines misionales que pretenden alcanzarse con su celebración - Justificación de escogencia de la alternativa de aunar esfuerzos con otra entidad pública para alcanzar el fin propuesto con la celebración del convenio.
Prestación de servicios técnicos o asistenciales	- Requisitos con los que se acreditará la idoneidad del contratista - Verificación de que la forma de vinculación no generará una relación laboral o subordinación para el contratista.
Prestación de servicios profesionales	
Arrendamiento	- Comparación de alternativas del mercado - Justificación del canon - Descripción del inmueble
Comodato (Bienes de la Institución Educativa)	- Programa o proyecto que se pretende apoyar con la entrega del bien en comodato - Determinación de quien debe asumir los gastos ordinarios y extraordinarios para la conservación de la cosa en el contrato de comodato - Determinación del uso para el que se entrega el bien - Plazo
Comodato (A favor de la Institución Educativa)	- Determinación de quien debe asumir los gastos ordinarios y extraordinarios para la

	conservación de la cosa en el contrato de comodato - Determinación del uso para el que se entrega el bien - Plazo
Concesión de espacios	- Justificación para apertura de convocatoria pública en el caso de concesiones para prestaciones de servicios o comercialización de bienes, o argumentos para la continuidad del concesionario. - Justificación del canon de concesión - Descripción del espacio a concesionar

2.2.3 Procesos de selección de contratistas

Los documentos del proceso que deban publicarse en el sitio web de LA INSTITUCIÓN y/o en el SECOP, deben estar preferiblemente escaneados. De no ser posible, se cargarán con firma en imagen siempre y cuando el original repose en el expediente. La publicación de los documentos se hará de acuerdo al cronograma del proceso.

2.2.3.1 Evaluación de propuestas

De acuerdo a la complejidad de los bienes, servicios u obra a contratar, especialmente en procesos superiores a dos (2) y hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Rector podrá conformar un comité preferiblemente impar para la verificación de requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas; este será designado mediante una misiva simple y comunicado a sus integrantes antes de la recepción de las ofertas. La designación se hará considerando el cargo que ocupe el servidor público, su perfil profesional o experiencia y será de forzosa aceptación. Una misma persona podrá fungir en varios roles como estructurador.

El mismo día de la diligencia de cierre o recibo de las propuestas, se hará entrega al comité evaluador de las propuestas recibidas, copia del acta de cierre y de la invitación (según el caso) y sus adendas en medio magnético, advirtiendo la fecha máxima en la que pueden rendir el informe para efectos de su publicación.

El comité producirá un informe consolidado de las evaluaciones, salvo que, por el volumen de algún capítulo de las evaluaciones, deba hacerse en documento separado. En su informe se anotará el detalle de la verificación de requisitos habilitantes y exigencias de la convocatoria, así como de la forma de ponderar las propuestas.

Igualmente deberá incluir la solicitud de subsanación de documentos a los oferentes cuando a ello haya lugar y el plazo para hacerlo. Finalmente, el informe incluirá una recomendación expresa al ordenador del gasto para que adopte la decisión del proceso de selección.

Cuando haya lugar a subsanaciones, si los proponentes las presentan, el funcionario auxiliar administrativo que cumpla funciones de tesorería deberá remitirlas al comité evaluador juntos con las objeciones que hubieren llegado en el término de traslado del informe de evaluación, para que en la oportunidad prevista en la invitación, el comité haga un pronunciamiento expreso sobre ellas, reevalúe las propuestas si a ello hubiere lugar y presente su informe final y su concepto definitivo de recomendación al ordenador del gasto para que adjudique o declare desierto el proceso.

2.3 Procedimientos de Selección Exentos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

LA INSTITUCIÓN seleccionará a sus contratistas, cuando la cuantía del contrato a celebrar no exceda de 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Contratación directa
- Contratación en grandes superficies
- Contratación exenta hasta de 2 SMMLV
- Contratación exenta superior a 2 y hasta 20 SMMLV

Con excepción de la contratación directa para la prestación de servicios profesionales, se tendrá en cuenta como criterio de selección el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes determinados en el estudio previo y la invitación.

Si se presenta una sola propuesta ésta será tenida en cuenta siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos e invitación.

En caso que el proponente favorecido no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que presente la segunda menor oferta.

Al no lograrse un oferente habilitado, LA INSTITUCIÓN procederá a declarar desierto el proceso y repetir el proceso de selección.

2.3.1 Contratación Directa

Se celebrarán directamente, es decir, mediante invitación directa al (los) oferente(s) que cuenten con el bien o servicio que requiere LA INSTITUCION, para lo cual, la oferta seleccionada deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los estudios previos y la invitación; mediante esta modalidad se podrán celebrar los contratos que a continuación se enlistan:

a. Interadministrativos
b. Convenios de cooperación, colaboración o cofinanciación
c. Prestación de servicios técnicos o asistenciales
d. Prestación de servicios profesionales
e. Prestación de servicios de capacitación o instrucción
f. Prestación de servicios o suministros de tecnología
g. Suscripciones
h. Arrendamiento
i. Comodato
j. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
k. Contratación con oferente único o exclusivo.
l. Concesión

a. Interadministrativos

Son aquellos que se celebran con entidades públicas. Cuando su ejecución implique la obtención de contraprestación económica para una de las partes, se celebrará un contrato interadministrativo. Cuando se celebre para aunar esfuerzos y obtener colaboración de otra entidad pública en el alcance de los fines misionales de la Institución, se acudirá al convenio.

b. Convenios de cooperación, colaboración o cofinanciación

Son aquellos que se celebran con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para aunar esfuerzos en el alcance de fines misionales, ejecución de planes, programas o proyectos de la Institución Educativa.

c. Contratos de prestación de servicios técnicos o asistenciales

Son los que se celebran con personas naturales idóneas para ejecutar actividades de naturaleza administrativa, funcional o misional, que no tengan el carácter permanente y que requieran formación asistencial o técnica.

d. Contratos de prestación de servicios profesionales

Son los que se celebran con personas naturales idóneas para ejecutar actividades de naturaleza administrativa, funcional o misional, que no tengan el carácter permanente y que requieran formación y conocimiento profesional.

e. Contratos de servicios de capacitación o instrucción

Son los que se celebran con personas naturales o jurídicas idóneas, para impartir capacitación, formación o instrucción al personal de la Institución o a terceros beneficiarios de planes, programas o proyectos de capacitación.

f. Contratos de prestación de servicios o suministros de tecnología

Son aquellos que tienen la provisión o la instalación de software, sistemas operativos o programas informáticos para computadoras personales, mainframes servidores y similares, suministro en línea de programas de informática (software), hospedaje de aplicaciones de servicio en línea y suministro de servicios de aplicación de software, hospedaje de datos en la nube, procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas, servicios especializados en el campo de las tecnologías de información (la escritura, la modificación, prueba de programas informáticos y suministro de asistencia en relación con esos programas, planificación y diseño de sistemas informáticos que integren hardware, software y tecnologías de comunicaciones; gestión y manejo en el lugar de los sistemas informáticos o instalaciones de procesamiento de datos de los clientes, y otras actividades profesionales y técnicas relacionadas con la informática), análisis, diseño de la estructura, contenido y/o escritura del código informático necesario para crear y poner en práctica programas de sistemas operativos, aplicaciones de programas informáticos (incluyendo actualizaciones y parches de corrección), desarrollo de soluciones web (aplicaciones, sitios y páginas web), servicios de gerencia y operación en sitio, de sistemas informáticos y/o instalaciones informáticas de procesamiento de datos de los clientes, así como también servicios de soporte relacionados, servicios de consultoría en el diseño de sistemas de administración de información y en equipos de informática, Los servicios de consultoría para sistemas de ingeniería y fabricación asistida por computador. El servicio de análisis de requerimientos para la instalación de equipos informáticos, investigación, el fomento, la promoción y desarrollo de bienes o servicios basados en tecnología, y similares.

g. Suscripciones

Son aquellos cuyo objeto versa sobre la adquisición de bienes o servicios que se ofrecen en el mercado mediante el modelo de abonado o afiliación periódica con un solo pago inicial.

h. Contratos de arrendamiento

Son aquellos que versan sobre la transferencia temporal del uso y goce de un bien mueble o inmueble a cambio de un canon de arrendamiento. La entidad puede tomar directamente bienes en arrendamiento o entregar los suyos a este mismo título.

i. Contrato de comodato

Son aquellos mediante y a título gratuito una especie mueble o raíz, para que se haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

j. Contratos para desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Son aquellos que se celebran para adelantar actividades científicas y/o tecnológicas enmarcadas en proyectos de investigación y creación de tecnologías.

k. Contratación con oferente único o exclusivo

Son aquellos que se celebran con personas naturales o jurídicas titulares de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o cesionarios de derechos patrimoniales de autor, o con proveedores exclusivos de bienes o servicios, para adquirir bienes o servicios.

2.3.1.1 Procedimiento para contratación directa

- Verificar la inclusión del requerimiento en el PAA
- Elaborar estudios previos
- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
- Invitación directa a presentar propuestas
- Evaluación de idoneidad y/o experiencia de la propuesta presentada
- Proyección del contrato
- Revisar y aprobar pólizas en caso de ser requeridas
- Expedición de Registro Presupuestal
- Notificación al supervisor
- Acta de inicio

- Actas de ejecución contractual, modificaciones, correcciones, adiciones y demás que se requieran
- Acta de supervisor con Recibido a Satisfacción
- Acta de liquidación

2.3.1.2 Contrato de concesión

Es un contrato en el que las diferentes partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o a prestar un servicio y, la otra, a pagar por este goce, obra o servicio a un precio determinado, de acuerdo con lo estipulado en un acuerdo firmado por las partes

2.3.1.2.1 procedimiento para el contrato de concesión

- Elaboración de estudios previos
- Invitación publica o solicitud de continuidad al concesionario
- Recepción y respuesta a observaciones a la convocatoria o recepción de manifestación para continuar con la concesión por parte del concesionario.
- Recepción de propuesta (s) y verificación del cumplimiento de requisitos solicitados en la invitación o ajuste de la manifestación a los requerimientos del estudio previo.
- Publicación del informe de evaluación
- Elaboración del contrato
- Designación de supervisor
- Aprobación de garantías, si a ello hubiere lugar
- Acta de inicio
- Entrega de espacio
- Acta de liquidación

2.3.2 Contratación en grandes superficies

Definición

Se acudirá a la contratación en grandes superficies, entendidas como tiendas, mercados y almacenes de cadena de gran tamaño o hipermercados especializados, que en el estudio previo se haya determinado la ventaja económica comparativa de adquirir el bien a estos proveedores.

2.3.2.1 Procedimiento de la contratación en grandes superficies

- Verificar la inclusión del requerimiento en el PAA
- Elaboración de estudios previos que además de la formalidad, deberá contener la comparación de alternativas de adquisición en grandes superficies y condiciones de entrega del bien.
- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
- Memorial de autorización de compra por parte del Rector
- Pago online
- Expedición de Registro Presupuestal

2.3.3 Contratación exenta hasta 2 SMMLV

Se acudirá a la contratación exenta hasta 2 SMMLV, cuando se pretenda adquirir bienes, obras o servicios que no sean causal de contratación directa o de compra en grandes superficies y cuyo costo total no supere 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para ello se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

2.3.3.1 **procedimiento para contratación exenta hasta 2 SMMLV**

- Verificar la inclusión del requerimiento en el PAA
- Elaborar estudios previos
- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
- Aceptación de oferta y verificación de requisitos mínimos habilitantes
- Proyección del contrato
- Expedición de Registro Presupuestal
- Notificación al supervisor
- Acta de inicio
- Actas de ejecución contractual, modificaciones, correcciones, adiciones y demás que se requieran
- Acta de supervisor con Recibido a Satisfacción
- Acta de liquidación

Cuando se haya determinado ventaja económica comparativa para la adquisición del bien o servicio a través de establecimientos de comercio electrónico diferentes a las grandes superficies y cuyo requisito de pago sea de manera anticipada, mediante plataformas electrónicas (pasarelas de pago), se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Verificar la inclusión del requerimiento en el PAA

1. Elaborar estudios previos que deberá incluir el análisis en el que se establezca la ventaja económica comparativa sustancial para adquirir el bien o servicio

online, mediante comparación de cotizaciones en línea o de comercio tradicional.
- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
- Términos de la negociación, compromiso de cumplimiento y condiciones de entrega del bien o servicio por parte de la tienda online.
- Aceptación de oferta y verificación de requisitos mínimos habilitantes
- Proyección del contrato
- Expedición de Registro Presupuestal
- Notificación al supervisor
- Acta de inicio
- Pago online
- Acta de supervisor con Recibido a Satisfacción

El funcionario auxiliar administrativo que cumpla las funciones de tesorero será el encargado de hacer la compra online a través de transferencia electrónica, o el mecanismo de pago que se haya implementado para tales efectos, dejando constancia en el expediente.

2.3.4 Contratación de bienes y servicios superior a 2 y hasta 20 SMMLV

Cuando se pretenda adquirir bienes, obras o servicios que no sean causal de contratación directa o compra en grandes superficies, cuyo costo total se encuentre entre los 2 a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se seguirá el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Plan Anual de Adquisición	Se verifica que la necesidad se encuentre incluida en el PAA, caso contrario, hacer la modificación e incorporación.	Antes de iniciar el proceso precontractual
Cotizaciones y Estudio de Mercado	El estructurador deberá de solicitar mínimo 2 cotizaciones para realizar estudio de mercado	Máximo 3 días hábiles
Estudios Previos	El funcionario delegado, elaborará el Estudio Previo conforme al documento tipo anexo, para aprobación y firma del Rector.	Máximo 3 días hábiles
CDP y CDT	El funcionario auxiliar administrativo con funciones de tesorero deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad de Tesorería.	Máximo 1 día hábil

Invitación pública	Se publicará la Invitación en la página web y/o cartelera de la institución, la cual deberá contener la siguiente información: 1. Objeto 2. Valor 3. Modalidad de ejecución 4. Garantías que se solicitaran 5. Plazo 6. Forma y requisitos de pago 7. Obligaciones de la Institución 8. Obligaciones del contratista 9. Supervisión 10. Requisitos habilitantes (Jurídicos, técnicos y financieros): Carta de presentación de la oferta, Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, Fotocopia de la cédula de ciudadanía, RUT, Pago de seguridad social, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y certificado Ley 1918 de 2018, verificación de situación militar y propuesta económica. 11. Mecanismo para selección de oferta 12. Reglas para recibir la oferta 13. Causales de rechazo 14. Criterios de desempate 15. Cronograma	Mínimo 1 día hábil
Planilla de recepción de ofertas	Se relacionarán cronológicamente las ofertas recibidas, deberá contener fecha y hora, oferente y forma de presentación (física o a través de correo electrónico).	N/A
Acta de cierre	Se dejará constancia de las ofertas presentadas y su valor	Al momento de cierre de la invitación
Evaluación de ofertas	El Rector junto con el funcionario auxiliar administrativo que cumpla funciones de tesorero, o el comité evaluador designado, harán la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes de la oferta económica que presente menor valor,	1 día hábil

	siguiendo el procedimiento establecido en la invitación pública.	
Informe de Evaluación	El informe de evaluación se publicará en la página web y/o cartelera de la institución.	Conforme al cronograma de la invitación
Observaciones al informe de evaluación	Los oferentes podrán presentar observaciones al informe de evaluación	
Informe final	Cuando se hubieren presentado observaciones al informe de evaluación, se tomará decisión de fondo en un nuevo informe el cual no es susceptible de recurso alguno.	
Comunicado de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto	Una vez publicado el informe final de evaluación, se enviará comunicado de aceptación de la oferta seleccionada. En caso de no quedar seleccionado ningún oferente se procederá a declarar desierto el proceso	Conforme al cronograma de la invitación
Contrato	Elaboración del contrato	Conforme al cronograma de la invitación
Designación del supervisor	Deberá ser llevada a cabo por un funcionario que tenga conocimientos y participación en procesos de contratación para adquisición de los servicios objeto del contrato.	Inmediato a la suscripción del contrato
Expedición del registro presupuestal	El funcionario auxiliar administrativo que cumpla funciones de tesorero deberá de expedir el Registro Presupuestal.	Inmediato a la suscripción del contrato
Entrega y aprobación de garantías	El contratista deberá entregar las garantías para su aprobación	Conforme al cronograma de la invitación
Acta de inicio	Entre el supervisor y contratista se suscribirá el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de requisitos para ejecución del contrato.	Máximo 1 día hábil
Publicación del contrato en el SECOP II	Procede a publicar todos los documentos pre contractuales y contractuales.	Dentro 3 días siguientes al acta de inicio
Informe del Supervisor y	Una vez recibidos los bienes, servicios u obra con los documentos requeridos para el pago,	Etapa sin términos

Recibido a satisfacción	el supervisor del contrato elaborará informe de supervisión con recibido a satisfacción	
Acta de liquidación	Se realiza acta de liquidación, una vez se haya dado culminación al contrato y realizado el pago.	Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la ejecución del contrato, de forma bilateral. En caso de vencimiento del plazo anterior, se podrá liquidar de manera unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes.

2.3.5 Contratación sometida al EGCAP

Se acudirá a los procedimientos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando por mandato legal o convencional y sin perjuicio del régimen especial de esta entidad, deba escogerse al contratista de acuerdo a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus reglamentos, desarrollos y modificaciones.

3. Tramites Presupuestales y de Tesorería

3.1. Anticipos y Pagos Anticipados

Por regla general no están autorizados los anticipos. Para los casos excepcionales de contratación exenta hasta 2 SMLMV - compras online, una vez se encuentren cumplidos los requisitos legales y convencionales según en caso, el funcionario auxiliar administrativo que cumpla las funciones de tesorería tramitará el pago previa autorización del Rector. De todas estas operaciones deben quedar documentadas en el expediente contractual.

3.2. Pagos

Para los pagos parciales, deben verificarse los siguientes soportes:

- Factura electrónica o cuenta de cobro presentada por el contratista.

- Informe o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor en que el emite concepto favorable para proceder al pago.
- Última planilla pagada de aportes al SGSS y parafiscales cuando a ello haya lugar

Otros aspectos del proceso de gestión contractual a tener en cuenta para pagos

- **Para pago de servicios públicos:** Se requiere certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal

- **Para pago de viáticos y gastos de viaje:** Se requiere certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y resolución motivada expedida por el rector de aprobación de desplazamiento, certificado de asistencia, soportes de gastos de pasajes terrestres o aéreos.

- **Para pago inscripciones en participación de competencias deportivas, culturales y científicas:** Se requiere certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, factura o cuenta de cobro, NIT y fotocopia de cedula de ciudadanía.

3.3. Adiciones

Identificada la necesidad de adicionar recursos a un contrato, el supervisor o interventor hará la solicitud debidamente sustentada técnica y económicamente al Rector para su aprobación.

Una vez aprobada la solicitud se expedirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad de Tesorería, proyecto de minuta de la adición y Registro Presupuestal, extensión de las garantías y demás trámites pertinentes.

3.4. Ejecuciones sin Respaldo Presupuestal

No se reconocerán compromisos con cargo al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos sin que haya mediado contrato con el respectivo soporte presupuestal. Los interventores y supervisores no podrán impartir órdenes a los contratistas para que ejecuten obras, presten servicios o provean bienes que no estén pactados en los contratos o que no cuenten con el respaldo presupuestal y la adición perfeccionada, so pena de comprometer su responsabilidad.

3.5. Comunicación con los Contratistas

En la administración solamente son interlocutores válidos con los contratistas, el rector de la Institución Educativa y los supervisores e interventores. Las comunicaciones se harán preferiblemente por medio escrito o electrónico, salvo cuando se surtan audiencias o comités que deberán documentarse en actas o reuniones no formales, que se documentarán en textos memoria.

4. Garantías Contractuales

El ordenador del gasto si considera necesario de acuerdo con la naturaleza y riesgo de la contratación que va realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empresito, interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.

Según el Manual de Contratación, Modalidad Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente numeral 4 literal C, establece que las entidades estatales no están obligadas a exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía, debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes

El decreto 1082 de 2015 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 estable "No obligatoriedad de garantías en la contratación directa y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"

4.1. Suficiencia de las Garantías Contractuales

Los amparos mínimos que se consideren necesarios exigir en los procesos contractuales, serán los siguientes:

GARANTIA	MONTO ASEGURADO	COBERTURA TEMPORAL
Seriedad de la oferta: cubre a la entidad estatal asegurada, la sanción derivada del incumplimiento de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta.	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
Cumplimiento general: del contrato y el pago de	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Hasta la liquidación del contrato.

las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan		
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: cubre a la entidad estatal asegurada, por los perjuicios que se le ocasionen, a raíz del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de la obra: cubre a la entidad estatal asegurada, de los perjuicios que se le generen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, presentados en la obra entregada y recibida a satisfacción de dicha entidad estatal o sus representantes, cuya causa sea imputable al contratista garantizado.	Mínimo el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica
Calidad del servicio: cubre a la entidad estatal asegurada, de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que se ocasionen con posterioridad a la	Mínimo el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal. En los demás según su

terminación del contrato garantizado, y que se deriven de la deficiente calidad del servicio prestado		naturaleza, valor, cuantía y obligaciones
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: cubre a la entidad estatal asegurada de los perjuicios ocasionados imputables al contratista, sufridos por la deficiente calidad e incorrecto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal asegurada en cumplimiento del contrato garantizado	Mínimo el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Se establecerá según su naturaleza, valor, cuantía y obligaciones
Responsabilidad civil extracontractual: Este seguro cuida el patrimonio de quien con ocasión de la ejecución de un contrato le llegare a causar daños a un tercero, pudiendo cubrir entre otros el lucro cesante, daño emergente, los daños que causen contratistas y subcontratistas, perjuicios extrapatrimoniales, vehículos propios y no propios, responsabilidad patronal, entre otros	• Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. • Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. • Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. • Quinientos (500) SMMLV para contratos	Igual al período de ejecución del contrato

	cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. • El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	

4.2. Exigibilidad de las Garantías

Las garantías serán exigibles cuando ocurra el siniestro, para lo cual se requiere el inicio del trámite en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la garantía del debido proceso, la convocatoria al garante y la ejecutoria de los actos que declaren el siniestro.

5. Supervisión

Los supervisores serán designados por el ordenador del gasto. La designación es de forzosa aceptación, salvo que concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para el supervisor, caso en el cual deberá solicitar su relevo al ordenador del gasto. Si se encuentra que le asiste razón, será removido de esa encomienda.

Podrá contratarse un apoyo a la supervisión, pero en estos casos, el titular de la supervisión siempre será un servidor público.

5.1. Obligaciones Generales de Supervisores

De acuerdo a la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales (Versión G-EFSICE-02), serán obligaciones de supervisores e interventores

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el

ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.[1]

6. Liquidación del Contrato

6.1. Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

[1] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para ele ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EP-SICE-02) Link de acceso: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

- El supervisor o interventor proyectará el acta de liquidación y la remitirá posteriormente al Ordenador de Gasto, para la suscripción por las partes.
- Una vez suscrita, se dispondrá en su respectivo archivo físico y se tendrá una copia magnética.

Dicha liquidación se hará dentro del término dado en el contrato, y, de no existir un término estipulado, la liquidación de los contratos se hará conforme a las normas vigentes que lo regulen.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

6.2. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, la entidad lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En consecuencia, de lo anterior, el supervisor o interventor encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente trámite:

- Proyectada el acta de liquidación, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada dentro de su hoja de vida o escrito especial, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Entidad, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el supervisor o interventor en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- Se publicará la resolución en la página web o cartelera de la institución.

6.3. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Rector para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

7. Administración de Controversias

En los eventos que el supervisor o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario la

conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor o interventor deberá presentar al ordenador del gasto un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en las normas que regulen puntualmente la materia, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al jurídico interno o externo de la Entidad, para que sustancie el debido proceso.

8. Procedimientos Sancionatorios

Los procedimientos sancionatorios contractuales se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 del 2007, el artículo 86 de la ley 1474 del 2011, la ley 1437 del 2011 y demás disposiciones concordantes. Como quiera que según el documento Lineamiento Generales Para La Expedición De Contratación (Versión LGEMC-01) "Las Entidades Estatales En Los Manuales De Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas", a continuación, se presenta un flujograma general aplicable a los procesos sancionatorios y la exigibilidad de garantías:

- **PASO 1:** El supervisor interventor dentro de los 3 días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del hecho constitutivo de incumplimiento o siniestro, presentará informe, dirigido al ordenador del gasto, en el que detalle la mención expresa de los hechos, con sustento técnico de la omisión, falla o cuestión que constituye el incumplimiento o el siniestro.

- **PASO 2:** El servidor público que cumpla las funciones de tesorería de la institución educativa proyectará la convocatoria a la audiencia de incumplimiento dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del informe del supervisor e interventor , de acuerdo a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 , con el apoyo de un asesor jurídico de la Secretaría de Educación en virtud del apoyo interinstitucional o asesor externo que se haya vinculado para el caso en concreto , pasará al despacho del rector de la institución educativa para su aprobación y fijación de fecha

- **PASO 3:** Una vez suscrita la convocatoria el servidor público que cumpla las funciones de tesorería se encargará de comunicarle al contratista o ex contratista, al garante y a las demás personas que deban intervenir en la diligencia, que preferiblemente se realizará con el apoyo de un asesor jurídico de la Secretaría de Educación en virtud del apoyo interinstitucional, o asesor externo se haya vinculado para el caso en concreto

- **PASO 4:** A la audiencia para la garantía del debido proceso, debe concurrir el contratista o ex contratista, directamente o con apoderado, el garante, el supervisor o interventor, el ordenador del gasto, el asesor jurídico contractual de la entidad y el servidor público que cumpla las funciones de tesorería de la institución educativa. Si Garante no comparece pese haber sido citado, se seguirá adelante salvo que haya solicitado válida y oportunamente un aplazamiento, que sea justificado y viable. Si es el contratista quien no comparece sin justificar su inasistencia, informarlo previamente o solicitar aplazamiento, se fijará una nueva fecha para la oportunidad más próxima posible con la advertencia de que no comparecer se le designará un defensor de oficio para garantizar su derecho de contradicción. Lee la mente se gestionará la defensa de oficio a través de abogados con domicilio profesional en el municipio o estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos.

- **PASO 5:** Instalada la audiencia, el ordenador del gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciar a las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación

- **PASO 6:** Luego de la lectura de los cargos se les considera el uso de la palabra el contratista y al garante, Quiénes podrán intervenir directamente o por medio de apoderado debidamente constituidos, para presentar sus descargos. Sí de su exposición se deduce o expresamente solicitan la práctica de pruebas, se decretarán las que sean necesarias, útiles, conducentes y pertinentes y se fijará la fecha más próxima posible para práctica.

  Practicada las pruebas nuevamente el uso de la palabra al contratista y al garante, Quiénes podrán intervenir directamente o por medio de apoderados debidamente constituidos, para controvertir las pruebas presentadas por la entidad y para hacer alegaciones.

- **PASO 7:** La audiencia podrá suspenderse para adoptar la decisión. El servidor público que cumpla con las funciones de tesorería proyectará las consideraciones generales de la decisión. Si el ordenador del gasto aprueba el proyecto, se reanudará la audiencia para despedirlo y se notificarán estrados al contratista y al garante quienes podrán interponer el recurso de reposición en la misma diligencia.

- **PASO 8:** Para resolver el recurso se procederá al procedimiento anterior.

Se podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento si por algún medio se tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

9. Disposiciones Generales

9.1. Principios y normas sobre Desempeño Transparente de la Gestión Contractual.

Todos los partícipes institucionales de la actividad contractual, tendrán en consideración y aplicarán las siguientes reglas relativas a la transparencia:

- Toda interacción o comunicación con los potenciales oferentes, debe ceñirse exclusivamente a los procedimientos de selección y debe quedar documentada, sin que sea posible prestar asesoría o dar consejo sobre los asuntos que demanden trato igualitario para los proponentes.
- Los vacíos legales, textos normativos oscuros, confusos o contradictorios, se resolverán con arreglo a los principios constitucionales, legales y especiales que orientan la actividad contractual del Estado.
- Los procesos contractuales se proyectarán buscando siempre la mejor forma de satisfacer el interés general, la promoción de la competencia y la pluralidad y el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Se preferirá siempre la interpretación de las normas en sentido útil.
- Se buscarán e incentivarán mecanismos de control social y participación ciudadana.
- La comunicación con los contratistas será a través de medios abiertos, institucionales y transparentes.
- Se propenderá la solución alternativa de conflictos derivados de la actividad contractual.

9.2. Reglas Sobre la Adecuada Planeación

Todos los partícipes institucionales de la actividad contractual, tendrán en consideración y aplicarán las siguientes reglas relativas a la planeación:

- Toda adquisición debe estar planeada y programada en las herramientas presupuestales y contractuales de la entidad, salvo los eventos de urgencia.
- No se pactarán prorrogas automáticas.
- La gestión contractual debe coordinarse con la gestión presupuestal de la entidad.

- Las invitaciones deben contener reglas claras y de comprensión sencilla, acordes a las exigencias de cada proceso, diseñadas para ser interpretadas de manera diáfana y utilitaria.
- Los análisis del sector deben analizarse constantemente para mantener un entendimiento sobre el contexto de la contratación en particular.

9.3. Prácticas Anticorrupción

Todos los partícipes institucionales de la actividad contractual, tendrán en consideración y aplicarán las siguientes reglas relativas a la prevención de la corrupción:

- La información contractual será pública, salvo excepciones de ley.
- El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado oportunamente y actualizado permanentemente para mantener informados a los potenciales oferentes sobre las contrataciones proyectadas.
- Se hará al menos una rendición de cuentas por cada vigencia fiscal
- Se facilitará la participación ciudadana y el control social.

9.4. Utilización de Herramientas Electrónicas en la Gestión Documental

- Las comunicaciones internas se harán mediante el correo electrónico institucional
- Se auspiciará la formación de expedientes electrónicos.

9.5. Asuntos Excluidos de la Aplicación del Manual de Contratación

No están sometidos a este Manual, las relaciones laborales, los convenios o contratos que se celebren con ocasión del otorgamiento de comisiones a los servidores públicos, ni los de asociación o participación de la entidad en sociedades.

9.6. Integración Normativa

Este manual se integra a las normas sobre procesos y procedimientos de la entidad y deberá ajustarse a los cambios normativos y jurisprudenciales en la materia.

9.7. Procedimiento Cuando Estamos en Periodo Electoral

Respecto al periodo de duración de la Ley de Garantías Electorales se debe indicar que, la Ley 996 de 2005 establece que dichas prohibiciones se aplicaran durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones.

La Ley 996 de 2005, conocida como "Ley de Garantías Electorales", tiene como propósito evitar cualquier tipo de arbitrariedad, de ventaja injustificada, de uso irregular de los recursos del Estado en las campañas o falta de garantías en las elecciones, preservar la igualdad entre los candidatos en las elecciones y aumentar las garantías en materia de contratación

Las restricciones consagradas en la citada ley se dirigen a dos (2) tipos de campañas electorales claramente diferenciadas:

i) las presidenciales y ii) las demás que se adelanten para la elección de los demás cargos de elección popular, tanto a nivel nacional como territorial.

ARTÍCULO 33: Opera solo respecto de las elecciones presidenciales. En virtud de esta queda proscrita la contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la celebración de los comicios, salvo las excepciones citadas en la norma.

PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 38: Debe aplicarse respecto de cualquier tipo de contienda electoral. Prohíbe la celebración de convenios y contratos interadministrativos que impliquen la ejecución de recursos públicos y la modificación de la nómina del respectivo ente territorial o entidad estatal dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la respectiva jornada de votaciones.

9.8. Publicidad en el SECOP

De acuerdo como lo establece el decreto 1082 de 2015 en artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Institución Educativa está obligada a publicar en el SECOP II los documentos del proceso de contratación (precontractual, contractual y post contractual) y los actos administrativos del proceso respectivo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

SEGUNDO: VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en Florencia Caquetá, a los …… días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025)

CONSEJO DIRECTIVO

Gustavo Adolfo Carmona Ortiz
Representante Docente

Adiela Molina Cutiva
Representante Docente

Ausente
Kathy Zoleny Narváez Castillo
Representante Egresados

Ausente
Danny Alexandra Guaraca Castro
Representante Estudiantes

Arabella Llanos Martínez
Arabela Llanos Martínez
Representante Padres de Familia

Jaime Rodríguez Castro
Representante Padres de Familia

Carlos Mauricio Agudelo Rodríguez
Rector

Powered by CamScanner