



MANUAL DE
CONTRATACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS

Acuerdo No. 02, Manual de Contratación I.E. Antonia Santos

ACUERDO No 02 DE FECHA 29 DE AGOSTO DEL 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS.”

El Consejo Directivo la Institución Educativa Antonia Santos, en uso de las facultades legales que les corresponde, en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, expide el Manual de Contratación para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo Fondo de Servicios Educativos,

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Ley 80 de 1993 establece el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, reformado en parte por el Decreto 1150 de 2007.

Que en el artículo 5º del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, se establece que es función del Consejo Directivo *“Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”*

Que en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, se dispone: *“Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

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."

Que para los casos en los cuales debe aplicarse el estatuto general de contratación, se hace necesario contar también con procedimientos internos, donde se establezcan los intervinientes y los asuntos propios para la realización de los procesos de selección.

Que el Decreto 1510 de 2013, Artículo 160 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.5.3 establecen que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*

Que el Decreto 1082 de 2015 en su Capítulo 1 estableció el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Que se hace necesario contar con un Manual de Contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 S.M.M.L.V, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento en el Estatuto General de Contratación,

ACUERDA:

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

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS.....	4
ARTÍCULO 2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTÍA.....	5
ARTÍCULO 3. TIENDA ESCOLAR.....	9
ARTICULO 4. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	10
ARTÍCULO 5. REGLAMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	11
ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN.....	12
ARTICULO 7. TRAMITES DE LA CONTRATACIÓN.....	13

ARTICULO 8. RIESGOS PREVISIBLES	13
ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS INTERNOS PRESUPUESTALES	15
ARTICULO 10. DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	16
ARTICULO 11. ASPECTOS GENERALES PARA COMPRAS MENORES A 20 SMMLV.....	17
ARTICULO 12. ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV.....	20
ARTÍCULO 13 - RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	22
ARTÍCULO 14 - PUBLICIDAD.....	23
ARTÍCULO 15 – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	24
ARTÍCULO 16 – ETAPA CONTRACTUAL.....	24
ARTÍCULO 17 – GARANTÍAS.....	26
ARTÍCULO 18 – SUPERVISIÓN	27
ARTÍCULO 19 – CESIÓN	29
ARTÍCULO 20 – MODIFICACIÓN.....	30
ARTÍCULO 21 – LIQUIDACIÓN.....	30
ARTÍCULO 22 - ETAPA PRECONTRACTUAL	31
ARTÍCULO 23 - GENERALIDADES SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	35
ARTÍCULO 24. MODALIDADES DE SELECCIÓN	36
ARTÍCULO 25 - LICITACIÓN PÚBLICA.....	37
ARTÍCULO 26 - SELECCIÓN ABREVIADA.....	44
CAPITULO IV	51
CONTRATACION DIRECTA Y DE MINIMA CUANTIA.....	51
MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	51
ARTÍCULO 28 – CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	54

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a

su vez, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

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

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad 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.

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

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

PUBLICIDAD: Toda la actividad contractual se publicará en el SECOP II sin importar la cuantía. Así mismo, la actividad contractual que se desarrolle aplicando el estatuto general de la contratación, además del SECOP II.

ARTÍCULO 2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTÍA

1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

Este ítem aplica en todo régimen. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los FSE aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde

con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Artículo 8º de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3º y 6º del artículo 58 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 6 - 6.3 y Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 1 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011, que incluye un literal k) al numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones o a las Alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- ARTÍCULO 2.2.23.4. del Decreto 1310 de 2022, correspondiente al Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Artículo 27 de la ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- Artículo 84 Parágrafo 2 de la ley 1474 de 2011, que adicionó un literal al numeral 1 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y artículo 90, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.
- Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas (Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.5)

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

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptarán las medidas que, para cada caso particular, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo

comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

2. ETAPA DE PLANEACIÓN

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación.

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

a) Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado, para el desarrollo de proyectos o para el funcionamiento propio de la entidad.

El plan anual de adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. La Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.4.1).

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

El plan anual de adquisiciones comprende gastos de funcionamiento e inversión, y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

La actualización del plan se hará en los eventos previstos en el inciso 2 del Artículo 2.2.1.1.1.4.4 de Decreto 1082 de 2015.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad publicará el plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II y en la Página web de la Institución Educativa en la forma en que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.4.3).

El plan anual de adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.4.)

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

b) Estudios y Documentos Previos

Una vez incluido en el plan anual de adquisiciones, el siguiente paso es elaborar los estudios y documentos previos de la correspondiente obra, bien o servicio que se requiera.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1)

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, La Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea

- en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación.
 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

NOTA: el presente artículo no es aplicable a la contratación de mínima cuantía (D.1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1)

c) Manejo Ambiental en la Contratación de Acuerdo a las Obras, Bienes o servicios

Con el fin de alinear la actividad contractual de la Institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en la etapa de planeación se incluirán las características ambientales deseables en el bien o servicio que se pretende adquirir, de conformidad con el marco normativo vigente y la política institucional sobre el particular. Es el caso de las denominadas Compras Verdes, que corresponden a la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final; materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

d) Obligtoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal

La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio, expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que, previo a la publicación de los borradores del proceso, se determine el (los) rubro (s) presupuestal (es) con cargo al cual, se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir, tal como lo consagran los numerales 6, 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. (Decreto 2326 de 1995, artículo 16)

ARTÍCULO 3. TIENDA ESCOLAR

Teniendo en cuenta la naturaleza especial de la denominada "Tienda Escolar", en caso de que se considere necesaria, exclusivamente el Alcalde del municipio de Yumbo o el Secretario de Educación en su defecto podrán comprometer las mismas para su uso y goce.

**C A P Í T U L O II CONTRATACIÓN CUYA CUANTÍA ES INFERIOR A 20 S.M.M.L.V.-
REGLAMENTACIÓN DEL**

CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 4. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.

Los principios del Sistema Presupuestal son:

Unidad de Caja: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual del colegio, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Nota: Para los FSE, el principio de Unidad de Caja será aplicable a los recursos propios de libre destinación, diferentes a los recursos de transferencias y a los recursos con destinación específica.

Universalidad: el presupuesto del FSE debe contener la totalidad de los ingresos y gastos que el colegio espera realizar durante la vigencia fiscal. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el Presupuesto aprobado.

Anualidad: la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.

Inembargabilidad: protege los recursos de la institución educativa. Los ingresos y recursos del presupuesto general de los FSE son inembargables.

El Rector(a) – Ordenador(a) del Gasto que reciba una orden de embargo de los recursos del FSE, está obligado a solicitar constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Yumbo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la Oficina Asesora Jurídica de la SED trámite ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

Planificación: garantiza que los recursos se orienten al cumplimiento de las metas establecidas en el PEI y en el plan de Desarrollo Educativo del municipio.

Programación integral: posibilita la existencia de los recursos necesarios para la realización de proyectos.

Especialización: las apropiaciones que se establecen en el presupuesto deben referirse a los objetivos de la institución.

Legalidad En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, Resolución y/o Consejo Directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Consejo Directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión.

ARTÍCULO 5. REGLAMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se enuncian algunos procedimientos que son extractados de las normas legales con el fin de brindar una orientación en el proceso de Contratación:

1. El servidor público con funciones de Almacenista conjuntamente con el Rector elaboran el proyecto del Plan Anual de Compras para ser presentado al Consejo Directivo para su análisis y aprobación, este se efectúa acorde a las necesidades de la Institución y las compras para Inversión deberán ser sustentadas con los Proyectos respectivos aprobados por el Consejo Directivo junto con el presupuesto de la vigencia siguiente, contendrá: justificación, objetivos, principales políticas de compras, metodología para la formulación del plan anual de compras; Debe cumplir con las normas vigentes sobre planeación y programación, la Institución debe presupuestar para la adquisición de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias. Dicha programación debe formularse teniendo como marco la consideración de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad dentro de un término de calidad, cantidad y oportunidad.
Nota: Debido a que actualmente en la planta de personal no existe funcionario con cargo auxiliar administrativo grado 8 (Almacenista) este proceso lo realizara el funcionario técnico Operativo.
2. Se prohíbe tramitar hechos cumplidos es decir tramitar compromisos que correspondan a períodos, meses o días anteriores al período que se está ejecutando el Presupuesto.
3. Es responsabilidad del Rector celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería. (Decreto 4791 de 2008 Art. 6 numeral 4).
4. El Rector ejecutará el Presupuesto, teniendo en cuenta el Decreto 4791 de 2008, el Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 y el manual de tesorería aprobado por el Consejo Directivo donde establece la utilización de los recursos específicos para EL Fondo de Servicios Educativos del Colegio.
5. Antes de realizar cualquier compra o contratar cualquier servicio, el Rector verificará con el funcionario público que ejerza las funciones financieras (Técnico Operativo), que existan: la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA por medio del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, que tiene el propósito de amparar el proceso de contratación, reservando provisionalmente la apropiación o monto de un gasto

específico antes de la creación del compromiso, si este no se perfecciona se debe anular el certificado.

6. Si el funcionario público con funciones financieras informó que no existe **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** en el rubro solicitado, el Rector, si fuera necesario adquirir el bien o contratar el servicio, deberá solicitar ante el **CONSEJO DIRECTIVO** un **TRASLADO PRESUPUESTAL**, informando sobre las causas de la necesidad y el destino de la misma.
7. El compromiso se perfeccionará con la suscripción del Contrato por las partes que se comprometen.
8. Una vez perfeccionado el compromiso se procederá a elaborar el **REGISTRO PRESUPUESTAL**, con el cual se confirma que el dinero del Contrato está plenamente comprometido ya que se registra como una reserva el valor total del contrato u orden, dicha reserva es de carácter inviolable, por lo tanto, con ella no se podrá contar para efectuar otros compromisos.
9. El contratista, presentará la respectiva factura legal, o en su defecto la Cuenta de Cobro como requisito previo para realizar el respectivo pago.
10. Una vez el contratista cumpla con el servicio contratado, el Rector deberá expedir el Acta de Recibido a Entera Satisfacción, en la cual deberá constar que el servicio se recibió de acuerdo a las especificaciones y calidades contratadas.
11. Cabe mencionar que para todos los procesos de contratación expuestos en este manual están sujetos a la firma digital por parte de cada uno de los intervinientes esto bajo los requisitos exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN

1. La contratación según el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, estará regida por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.
2. En los requisitos que solicite la Institución a los interesados en participar en los procesos de contratación, no se les puede solicitar la presentación de responsabilidades fiscales en el último boletín de la Contraloría General de la Nación, Sanciones e Inhabilidades en el sistema de Información de la procuraduría General de la Nación, ni presentar antecedentes penales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) estos certificados serán consultados directamente por el contratante. (Circular 005 de Febrero 25 de 2008 de la Contraloría General de la República y Decreto 19 de enero 10 de 2012 Artículo 93 - Ley Anti trámites)
3. En aquellos contratos donde se pretenda ejercer una actividad comercial el interesado debe acreditar su calidad de sujeto comerciante a través del certificado de matrícula mercantil o de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
4. Las clases de garantías en la contratación están definidas en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.
5. Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía solicitada mediante Acta, suscrita por la persona designada para el efecto en el Manual de Contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y

reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

6. Cuando en la Institución se presenten eventualmente emergencias mayores en la planta física y éstas no sean cubiertas por la Secretaría de Educación, el Rector podrá utilizar los recursos de Fondos de servicios educativos para contratar.
7. En el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.6.1. al 2.2.1.1.1.6.3 se establece para los pliegos de condiciones o la invitación para la contratación, el análisis, requisitos habilitantes, evaluación de riesgos, capacidad residual exigida para el Proceso de Contratación,
8. Se debe aplicar lo definido en el Decreto 1082 de 2015 entre los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11 relacionado con Seguros y garantías.

ARTICULO 7. TRAMITES DE LA CONTRATACIÓN

Los documentos que sean parte de la etapa precontractual y contractual se publicaran a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop II) <https://www.secop.gov.co/> de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Decreto 1082 artículo 2.2.1.1.1.7.1.

ARTICULO 8. RIESGOS PREVISIBLES

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

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

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

La norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y

especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

Se relaciona como riesgo previsible, el hecho de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y violaciones al régimen de conflictos de intereses, los cuales a pesar de ser circunstancias que pueden alterar las condiciones de un contrato tienen un tratamiento propio dentro del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. –EGCAP.

Se confunden los riesgos previsibles en la contratación con otros conceptos que cuentan con tratamiento propio en el marco de la responsabilidad contractual, responsabilidad extracontractual o cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ejemplo, incumplimientos del contratista, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, los cuales se encuentran cobijados por el Régimen de Garantías previsto en el Decreto 4828 de 2008.

Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos

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

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.
4. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.
5. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.
6. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

- 7. Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.
- 8. Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS INTERNOS PRESUPUESTALES

Basado en las Normas legales el Consejo Directivo determina que es de obligatorio cumplimiento la realización de los siguientes aspectos:

1. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se manejarán abriendo cuentas a nombre del respectivo Fondo.
2. El acto administrativo que emite el Consejo Directivo recibe el nombre de Acuerdo. Dichos Acuerdos deberán ser utilizados para reglamentar cualquier aprobación que esté bajo su competencia.
3. El Rector en el mes de octubre, solicitará las diferentes necesidades, las compilara, con miras a obtener un listado, para luego evaluarlas y someterlas a un criterio de prioridades que esté de acuerdo al PEI y al Plan Operativo de la Institución y que esté ajustado a los ingresos que efectivamente se van a recaudar.
4. El Rector presentará al Consejo Directivo en el mes de noviembre el proyecto de presupuesto, el Consejo Directivo en reunión analizara, si es el caso introducirá ajustes y aprobara mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos, el presupuesto debe estar acompañado por sus anexos tales como: PEI de la Institución, Proyectos Institucionales, plan de compras, plan de mantenimiento de la planta física del Colegio, Plan Anual de Caja.
5. Es responsabilidad del Rector el cumplimiento de subir a la página web de la Institución Educativa el Acuerdo anual de presupuesto del Fondo, debidamente numerado, con la fecha y aprobado por el Consejo Directivo.
6. Durante el tiempo de ejecución del Presupuesto, el Rector presentará al Consejo Directivo los Proyectos de adiciones, traslados y reducciones, debidamente justificados para su respectiva aprobación.
7. Se debe realizar la programación anual del Presupuesto utilizando el llamado "Flujo de Caja" que es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo (decreto 4791 de 2008 art. 14)
8. Es responsabilidad del Rector presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos que le remite el funcionario público que ejerza las funciones financieras - Técnico Operativo, (decreto 4791 art. 6 numeral 5)
9. Se debe tener en cuenta que no se podrá adquirir ningún compromiso, si el dinero efectivamente no se encuentra ya recibido en la correspondiente cuenta bancaria

o sea que haya "disponibilidad de recursos en Tesorería". Esta responsabilidad de informar recae sobre el funcionario Técnico Operativo, y la responsabilidad de solicitar dicha información recae sobre el Rector. En consecuencia, ni el Consejo Directivo, ni el Rector, ni el funcionario Técnico Operativo con funciones financieras, ni ninguna autoridad podrán contraer obligaciones basados en ingresos que no existan, o que se sobrepasen del saldo que exista disponible para cada rubro. Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos, creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones (Artículo 11 del Decreto 1035 de 1997).

10. Es función del Consejo Directivo Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. (Decreto 4791 art. 5 numeral 10)
11. Es función del Consejo Directivo verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del Rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control. (Decreto 4791 art. 5 numeral 4)
12. Las compras de bienes y/o servicios contratados que a la fecha del cierre anual no se les haya expedido el "Acta de recibido a entera satisfacción" y por lo tanto no se les haya autorizado la "Orden de Pago", se deberán constituir como "Reservas Presupuestales", las cuales deberán adicionarse al presupuesto de la vigencia siguiente
13. Es responsabilidad del Rector, rendir cuentas en la periodicidad que determine la Contraloría (Semestral o anual) la ejecución presupuestal de la Institución, a esa Institución, en los plazos establecidos por esa entidad.
14. El Consejo Directivo debe adicionar el excedente financiero (si lo hubiere) al presupuesto de la vigencia determinado por el Rector, funcionario público con funciones financieras, y contador de la vigencia anterior respetando los rubros de destinación específica si los hay, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SEMY.

ARTICULO 10. DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Autorización expresa del Consejo Directivo:

El Decreto 4791 de 2008 artículo 5 "funciones del Consejo Directivo" en sus numerales 5 y 7 y el enuncia que este organismo debe Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa y aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

La contratación que requiere el Fondo de Servicios Educativos del Colegio está consagrada en el art. 11 del Decreto 4791 de 2008 y el art. 9 del Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011, este organismo determina:

1. Que el Rector efectúe la selección y contratación directa para actos y contratos, hasta por 20 SMMLV, para contratación superior a 20SMMLV de aplicará la ley de contratación vigente.
2. Que el Rector efectúe adiciones a los contratos (Otro sí) hasta el 50% del valor del contrato siempre y cuando no supere los 20 SMMLV.
3. Que en los procesos de selección cuando hay varios oferentes, pero solamente uno cumple las condiciones definidas en el pliego, el Rector lo puede contratar.
4. Que en los procesos de selección cuando hay un solo oferente y cumple las condiciones definidas en el pliego, el Rector lo puede contratar.
5. Que en los procesos de selección se pueden solicitar a los oferentes y adicionarlos la propuesta, documentos habilitantes que no estén expresamente definidos para su rechazo en el pliego.

El Decreto 4791 de 2008 artículo 5 "funciones del Consejo Directivo" en su numeral 6 determina que este organismo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

En consecuencia, reglamenta la contratación para Compras y Servicios personales y profesionales consagradas en el capítulo siguiente:

ARTICULO 11. ASPECTOS GENERALES PARA COMPRAS MENORES A 20 SMMLV

1. Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.
2. Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.
3. La información sobre las cuentas del Fondo deberá ser pública, en las condiciones que determine la ley. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.
4. Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV debe ser publicado a través del portal único electrónico SECOP www.contratos.gov.co
5. No se podrán entregar recursos a contratistas a título de anticipos, a menos que sean estrictamente necesarios por la naturaleza misma del contrato en tal caso deberán ser autorizados previamente por el Consejo Directivo y no podrá superar el 50% del valor del contrato y siempre amparado por la póliza correspondiente que cubra el 100% del anticipo antes de su desembolso.

6. El Rector podrá determinar de forma libre la modalidad de contratación a aplicar en los procesos de cuantía menor de 20 SMLV entre el procedimiento de contratación directa por cuantía inferior a 20 SMLV o el de mínima cuantía, exceptuando los procedimientos que por Ley general de Contratación correspondan al proceso de Contratación Directa.

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

1. Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, el Rector, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el Rector tome la decisión de adjudicación.
2. El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca a la institución las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.
3. Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.

COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ DE COMPRAS O ADQUISICIONES

Comité evaluador. La Entidad Estatal (El Rector) puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Entre los documentos solicitados en el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- a) Copia del Certificado de existencia y representación legal renovado con fecha NO superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso, el objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en el proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- b) Copia de la cedula de ciudadanía amarilla con hologramas del representante legal.
- c) Copia de libreta militar del representante legal (si es del sexo masculino menor de 50 años).
- d) Copia del Registro Único Tributario RUT, las actividades del oferente debe concordar con la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- e) Formato Único de Hoja de Vida del departamento administrativo de la función pública, Persona Jurídica.
- f) En el evento que el Representante Legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad o se halle limitado para contratar y comprometer a La entidad por la cuantía u otros aspectos, deberá acreditar mediante acta de La Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor del mismo, en caso de adjudicársele.
- g) Para la persona jurídica certificado vigente expedido y suscrito por el Revisor Fiscal o en su defecto (cuando la empresa carezca de revisor) por el Representante Legal en la que indique que este a Paz y Salvo por el pago de aportes a Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), Aportes Parafiscales (Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de todos sus trabajadores, anexando la planilla de pago correspondiente.
- h) Documentos que acrediten su experiencia conforme se soliciten en los estudios previos y/o invitación pública.

PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:

- a) Copia del Registro Mercantil renovado, expedido por la cámara de comercio con fecha NO superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso, el objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- b) Copia de la cedula de ciudadanía amarilla con hologramas.
- c) Copia de libreta militar del representante legal (si es del sexo masculino menor de 50 años).
- d) Copia del Registro Único Tributario — RUT, las actividades del oferente debe concordar con la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- e) Copia del certificado de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral-Planilla de pago.
- f) Formato Único de Hoja de Vida del departamento administrativo de la función pública, para persona natural.

- g) Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, del departamento administrativo de la función pública.
- h) Documentos que acrediten su experiencia conforme se soliciten en los estudios previos y/o invitación pública.

PARA PERSONAS NATURALES:

- a) Copia de la cedula de ciudadanía amarilla con hologramas.
- b) Copia de libreta militar del representante legal (si es del sexo masculino menor de 50 años).
- c) Copia del Registro Único Tributario — RUT, las actividades del oferente debe concordar con la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- d) Copia del certificado de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral-Planilla de pago.
- e) Formato Único de Hoja de Vida del departamento administrativo de la función pública, para persona natural.
- f) Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, del departamento administrativo de la función pública.
- g) Documentos que acrediten su experiencia conforme se soliciten en los estudios previos y/o invitación pública.

El Rector podrá solicitar documentos adicionales a estos en aquellos procesos que requieran documentación especial dependiendo de la actividad a realizar como certificados de altura, copia de tarjetas de propiedad y licencias de conducción, entre otros.

El Rector podrá solicitar dependiendo del proceso el tiempo de inscripción en cámara y comercio al igual que el tiempo de experiencia.

ARTICULO 12. ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV.

1. Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.
2. Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.
3. Se prohíben los “anticipos” o “pagos anticipados” en contratos de prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

La Contratación Directa es el procedimiento mediante el cual, el Rector invita a las personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y este a su vez seleccione la más conveniente para la institución educativa.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de mayo 10 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9)

1. Los documentos solicitados a los proponentes para la Selección en el procedimiento de Contratación Directa de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, hasta 20SMMLV se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- a) Copia del Certificado de existencia y representación legal renovado con fecha NO superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso, el objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en el proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- b) Documentos de educación básica y/o profesional de las personas que presentaran sus servicios a nombre de la persona Jurídica.
- c) Copia de la cedula de ciudadanía amarilla con hologramas del representante legal.
- d) Copia de libreta militar del representante legal (si es del sexo masculino menor de 50 años).
- e) Copia del Registro Único Tributario RUT, las actividades del oferente debe concordar con la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.

- f) Formato Único de Hoja de Vida del departamento administrativo de la función pública, Persona Jurídica.
- g) En el evento que el Representante Legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad o se halle limitado para contratar y comprometer a la entidad por la cuantía u otros aspectos, deberá acreditar mediante acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor del mismo, en caso de adjudicársele.
- h) Para la persona jurídica certificado vigente expedido y suscrito por el Revisor Fiscal o en su defecto (cuando la empresa carezca de revisor) por el Representante Legal en la que indique que este a Paz y Salvo por el pago de aportes a Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), Aportes Parafiscales (Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de todos sus trabajadores, anexando la planilla de pago correspondiente.
- i) Documentos que acrediten su experiencia e idoneidad conforme se soliciten en los estudios previos.

PARA PERSONAS NATURALES:

- a) Copia de la cedula de ciudadanía amarilla con hologramas.
- b) Copia de libreta militar del representante legal (si es del sexo masculino menor de 50 años).
- c) Documentos de educación básica y/o profesional.
- d) Copia del Registro Único Tributario — RUT, las actividades del oferente debe concordar con la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que dé él se derive.
- e) Copia del certificado de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral-Planilla de pago.
- f) Formato Único de Hoja de Vida del departamento administrativo de la función pública, para persona natural.
- g) Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, del departamento administrativo de la función pública.
- h) Documentos que acrediten su experiencia e idoneidad conforme se soliciten en los estudios previos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

1. Todos los soportes de la ejecución del contrato, de sus diferentes etapas, deben ser anexados a la respectiva orden de pago.

ARTÍCULO 13 - RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El personal responsable de las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de Contratación, en la Institución Educativa son los siguientes:

No	ACTIVIDAD	COMPETENTE
APROBACIÓN DE GARANTÍAS		
	Cuando se exijan garantías, debe tenerse en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución hasta que la mismas estén aprobadas y surtido el registro presupuestal	Rector
SUPERVISIÓN		
	Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asigne a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.	Rector
LIQUIDACIÓN		
	Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.	Rector
CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL		
	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, cuando ello se haya previsto, o una vez liquidado o terminado el contrato, se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.	Rector

ARTÍCULO 14 - PUBLICIDAD

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso convocatorio o la invitación en los de Contratación de mínima cuantía y proyecto pliegos condiciones en SECOP II para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en EL término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto. (Decreto 1082 de mayo 10 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.7.1 y Decreto 1510 de 2013, artículo 19)

La actividad contractual que no supere los veinte (20) SMMLV., se desarrolla según las reglas previstas por el Consejo Directivo, y debe publicarse en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), utilizando la clasificación "RÉGIMEN ESPECIAL" o la que la sustituya o modifique.

ARTÍCULO 15 – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los Procedimientos de Selección están definidos en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.2.1 al 2.2.1.1.2.2.9

ARTÍCULO 16 – ETAPA CONTRACTUAL

Los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago de los contratos están definidos en Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.4.1 al 2.2.1.1.2.4.3)

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

1. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

En Contratación Directa una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso precontractual, el ordenador del gasto revisara la minuta del contrato elaborada por el Asesor Contractual.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto y publicado en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), el proponente por este mismo medio debe aceptar el contrato.

Suscrito el contrato entre las partes, tendrá lugar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el Literal d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2012, la Carta de Aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de la garantía, cuando se exija, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá verificarse

igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato. Verificación que realizará el Supervisor del respectivo contrato.

- d. La suscripción del acta de inicio, que se recomienda en los contratos que se extienden en el tiempo y que no son de ejecución instantánea.

3. REMISIÓN AL SUPERVISOR

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

4. CUSTODIA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

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

Además, esta documentación reposará en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

5. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan:

1. Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
2. Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
3. Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato.
4. Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
5. El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
6. Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
7. Forma de pago.

8. Certificado de Disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración, debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
9. Obligaciones del contratista.
10. Obligaciones de la entidad.
11. Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
12. Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
13. Garantías cuando se requieran.
14. Multas.
15. Cláusula Penal pecuniaria...
16. Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
17. Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el personal responsable designado para el efecto. Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
18. Causales de terminación.
19. Liquidación del contrato cuando se prevea.
20. Domicilio.
21. Cláusula de indemnidad
22. De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

ARTÍCULO 17 – GARANTÍAS

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe establecerse en los estudios y documentos previos.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5)

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

(Incluir los ampáros requeridos, proporcionales y adecuados a la naturaleza del objeto, según los estudios y documentos previos, por ejemplo:)

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (Ejemplos proporcionados por la institución) El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el XXXXXXXXXXXXXXXX POR CIENTO (XXX %) del valor del contrato, y su vigencia será XXXXXX.

CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de esta garantía debe ser de XXXXXXXX y su vigencia será XXXXXXXXXXXXXXXX.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. El valor de esta garantía debe ser de XXXXXXXX y su vigencia será XXXXXXXXXXXXXXXX.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: El valor de esta garantía no puede ser inferior al XX POR CIENTO (XX %) del valor total del contrato, y su vigencia será por el plazo del contrato y tres (3) años más.

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. Le corresponde al contratista constituir esta garantía, la cual debe estar vigente por un término no inferior a XXX (XX) años, contados a partir de la fecha en la cual la entidad contratante reciba a satisfacción la obra, por un valor de \$XXXXX. El costo de esta póliza será cancelado totalmente por EL CONTRATISTA.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. Respecto del presente contrato, el CONTRATISTA debe otorgar una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que proteja a la entidad pública Contratante de eventuales reclamaciones de terceros derivadas la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o de los Subcontratistas autorizados, salvo que se acredite en el caso de subcontratistas autorizados, que el Subcontratista cuenta con un seguro propio de responsabilidad extracontractual con los mismos amparos requeridos y en donde la entidad pública Contratante sea el asegurado. En la póliza de responsabilidad civil extracontractual que debe otorgar el Contratista, los ASEGURADOS deben ser: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS con NIT. 805.009.886-1y el CONTRATISTA; dentro de esa misma póliza los BENEFICIARIOS deben ser: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS con NIT. 805.009.886-1, el Fondo de Servicios Educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS con NIT. 805.009.886-1y LOS TERCEROS que puedan resultar afectados. El valor asegurado no debe ser inferior a \$ XXXX y su vigencia debe ser igual al período de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 18 – SUPERVISIÓN

Los contratos son susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista, etc.,

que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto de la supervisión, cuando aplique, una vez establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de la misma y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. Será necesario ampliar la vigencia de la garantía si se hubiere exigido. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se realizará la trazabilidad en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Es indispensable que, en el clausulado del contrato, se incluya la forma como la entidad controlará la ejecución y cumplimiento del mismo, lo que deberá hacerse con la designación de un supervisor. Cabe anotar que la inclusión de la cláusula de control de ejecución en los contratos que celebra la entidad, corresponde al efectivo cumplimiento de los deberes a su cargo en relación con la vigilancia y control de la ejecución contractual.

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

El personal responsable que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Así mismo estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y responderán fiscal, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que llegaren a tener lugar, también en el marco del artículo 90 de la Constitución Nacional y en el marco normativo vigente.

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

- El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas, cuando se exijan.
- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la

supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar.

- Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
- Requerir al contratista, con copia al respectivo garante en el caso que se haya exigido garantía, cuando advierta incumplimientos.
- Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta.
- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro (deterioro anormal y superior al que se daría por el transcurso normal del tiempo) o pérdidas imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción.
- El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos que para la ejecución del objeto pactado se le lleguen a entregar, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Nota: se debe indicar que cada proceso antes descrito, cumpliendo el principio de publicidad deberá quedar registrado en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), cualquier modificación, cargue de acta de inicio, informe de supervisión, entre otros deberán reposar en la carpeta física del contrato como el SECOP II.

ARTÍCULO 19 – CESIÓN

Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito de la entidad contratante. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan, y de autorizarse por la entidad, se deberá verificar que el potencial cesionario reúna los mismos o mejores requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones

del potencial cedente. Dichas condiciones deberán ser verificadas y se emitirá concepto sobre la viabilidad de la cesión por el personal responsable que designe el ordenador del gasto.

Emitido el concepto técnico, si el Consejo Directivo considera que los motivos que argumenta el contratista, o los identificados por la entidad contratante según sea el caso, son procedentes y de recibo, y la valoración del potencial cesionario definido por la entidad contratante le permite establecer que cumple los requerimientos y está en capacidad de cumplir cabalmente las obligaciones que en virtud de la cesión asume, autorizará al ordenador del gasto para suscribir con el supervisor la aceptación correspondiente en el documento de cesión, firmado por el cedente y el cesionario. El cedente debe haber cumplido adecuadamente la ejecución.

ARTÍCULO 20 – MODIFICACIÓN

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

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

ARTÍCULO 21 – LIQUIDACIÓN

Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que se estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.

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

La liquidación deberá constar por escrito y en ella se consignarán todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el

balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es el caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación deberá efectuarse en las condiciones y términos pactados.

El proyecto de liquidación será presentado por la supervisión y el personal responsable designado para el efecto, y se pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma y posterior cargue en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

CAPÍTULO III

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

En este régimen, deberá observarse lo dispuesto especialmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como todas las Circulares, Guías, Manuales, Modelos, formatos y Minutas Tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, según la actuación a desarrollar (plan anual de adquisiciones, análisis del sector, requisitos habilitantes, análisis del riesgo, mínima cuantía, pliegos de condiciones, minutas, etc.).

Deberá efectuarse la publicación de los documentos del proceso y los actos administrativos del mismo, en el portal del SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin perjuicio de los casos en los cuales por su naturaleza y disposición normativa debe efectuarse inmediatamente (Decreto 1082 de 2015).

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se deberá analizar la procedencia de limitar la convocatoria a Mipyme nacionales, conforme a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 22 - ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituida por todos los trámites inherentes al proceso de selección como tal (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, o mínima cuantía) los cuales se adelantarán conforme a lo dispuesto, para cada modalidad, por el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

1. Estudio del Mercado y Análisis del Sector

Es deber de la entidad analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Los estudios de mercado se constituyen en soporte de la contratación pues, determinan el componente económico de la misma. Para su elaboración podrán considerarse entre otros aspectos: i) Las variables que tengan relación directa para efectos de determinar el costo del bien o servicio (forma de pago, lugar de entrega, cantidades etc.). ii) La situación del mercado en cuanto a la abundancia o escasez del bien, la fluctuación de los precios, la baja y alza de la moneda. iii) La forma de adjudicación (adjudicaciones parciales). iv) Costos indirectos como garantías, costos de intermediación, certificaciones o licencias. v) Precios históricos. vi) Cotizaciones de mercado lo más cercanas posible a la fecha de realización del proceso.

2. Contenido de los Estudios y Documentos Previos

Una vez incluido en el plan anual de adquisiciones, el siguiente paso es elaborar los estudios y documentos previos de la correspondiente obra, bien o servicio que se requiera, sin perjuicio de la estructura propia y especial prevista para el contenido de los estudios previos en la modalidad de mínima cuantía, que se indicarán más adelante Tales documentos deberán contener como requisitos generales los siguientes elementos, además de los propios para cada modalidad de selección:

a) La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Se deberá detallar en forma precisa todo lo relativo a la necesidad de adquirir el bien o servicio, estableciendo el entorno dentro del cual la satisfacción de la necesidad permitirá alcanzar un objetivo o la prestación de un servicio, según corresponda. Aquí se deberá puntualizar la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato, para lo cual se tendrán en cuenta en especial tres aspectos: i) La necesidad, que hace referencia a las causas que determinan a la entidad a contratar el bien, servicio u obra. ii) La conveniencia, que apunta a la utilidad o provecho que reportará a la entidad, el objeto a contratar el análisis para el efecto deberá aludir, de ser procedente, la conveniencia ambiental, como herramienta que oriente la decisión frente a

la selección del bien o servicio a adquirir, el que, en todo caso, será el más ajustado a la política ambiental. iii) La oportunidad, que alude a las razones que sustentan la contratación del bien, servicio u obra, dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Se considera necesario determinar la naturaleza jurídica del contrato, el resultado que se espera obtener y su alcance. Para el efecto será necesario señalar entre otros aspectos: i) Objeto: Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra que se requieren. Se deben definir las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisface la necesidad de la entidad. ii) codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de "clase", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores. iii) Obligaciones del contratista: Se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. iv) Obligaciones del contratante. Además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. v) Plazo de ejecución: Término para el cumplimiento de las prestaciones a que se obliga el contratista. vi) Forma de pago: En términos en los que claramente se señale las condiciones de tiempo y modo en que la administración atenderá los compromisos económicos que demanda el contrato. vii) Forma de ejecución del contrato: Indicando todos los aspectos relevantes para efectos de las prestaciones a cargo del contratista (entrega de bienes, prestación de servicios, construcción de obra, etc.)

c) La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.

Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideran determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. (Podrán considerarse para los efectos enunciados las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de los bienes, servicios u obra, la naturaleza de los contratantes, etc.)

d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los precios estimados deberán soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las prestaciones contractuales. La consulta de precios de mercado se incluirá como parte del análisis realizado.

e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 2º del artículo 5º de la ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Para cada variable o aspecto que se determine como criterio de selección se deberá indicar su pertinencia y conducencia.

f. Requisitos Habilitantes

La exigencia de requisitos habilitantes se deberá hacer desde los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

Los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación se deben establecer, luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección conforme a las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

g. El análisis de Riesgo.

En los estudios previos de los procesos de contratación y en los pliegos de condiciones, se deberán incluir los riesgos que se estima puedan afectar la ejecución del contrato y que hayan sido identificados en la matriz de administración de riesgos que se elabore para el respectivo proceso.

h. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

Se debe realizar un análisis que sustente la exigencia de garantías para amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento, del contrato según el caso y de la ocurrencia de eventos que afecten el equilibrio económico del contrato.

Las garantías en la contratación deberán cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad, con ocasión de:

i) la presentación de las ofertas; ii) los contratos y su liquidación; iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

En los contratos de obra, y en aquellos que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, se deberá exigir el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. La responsabilidad extracontractual solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

La entidad, podrá abstenerse de exigir las garantías para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

i. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo comercial o Tratado Internacional.

Para efectos de la aplicación de los Acuerdos Comerciales, Colombia Compra Eficiente expidió "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.", el cual debe ser consultado con el fin de establecer los Acuerdos Comerciales vigentes, las obligaciones derivadas de los mismos, y su aplicación a los procesos de contratación que se planea adelantar por parte de la entidad. Igualmente deberá ser consultado el catálogo expedido por el Ministerio de Industria y Comercio Exterior.

ARTÍCULO 23 - GENERALIDADES SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El proceso de Selección está contenido en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.1.1.2.3.1 al 2.2.1.1.1.2.3.9

La Selección del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, se hará la correspondiente convocatoria pública a través de un aviso de convocatoria.

El *aviso de convocatoria* para la contratación se publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar junto con las cantidades a adquirir, si

es del caso, el plazo estimado del contrato, la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, lugar y forma de presentación de la misma, la modalidad de selección que se utilizara, si esta cobijada por un acuerdo Comercial, el presupuesto oficial del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal (se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal desde el momento de la publicación del aviso de convocatoria) estos consolidados en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), como también donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación, enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso, si hay lugar a precalificación en el mismo y su cronograma. Se deberá incluir expresamente, cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mipyme conforme a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

También deberá tenerse en cuenta para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, la expedición del *acto administrativo de apertura* de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, así como la elaboración y publicación del *Pliego de Condiciones* que deberá contener por lo menos lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Precios Artificialmente Bajos

Sin importar la modalidad de Selección que se adelante, cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el comité evaluador solicitará al ordenador del gasto que, a través del responsable encargado del trámite del proceso, se requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Rendidas las explicaciones, el comité evaluador las analizará y recomendará al ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a él proponente.

NOTA: Para la mínima cuantía existe una estructura propia que no comporta aviso de convocatoria, pliego de condiciones, ni acto administrativo de apertura, pero sí una invitación pública, lo que se explica en el respectivo acápite. Igualmente, en la contratación directa prevista en el estatuto general de contratación, no aplica acto administrativo de apertura, pliego de condiciones, ni aviso de convocatoria, pero sí un acto administrativo de justificación, lo cual también se explica en el respectivo acápite.

ARTÍCULO 24. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para efectos de la actividad contractual de los FSE cuando se aplique el estatuto general de contratación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los procesos de selección que eventualmente aplican, de conformidad con la naturaleza y especificidad de las actividades a cargo de aquellos, las *modalidades de selección están definidas en el decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.1.1 al 2.2.1.2.1.5.3:*

- **Licitación Pública**- Para contratación superior a la menor cuantía (280 SMMLV)- está contenida en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.1.1.y 2.2.1.2.1.1.2 **(solamente es aplicable a FSE si la contratación es superior a esa cuantía)**
- **Selección abreviada** – (Entre 20 y 28 SMMLV) - está contenida en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.2.1, al 2.2.1.2.1.2.19,
- **Selección abreviada de menor Cuantía** - Del 10% de la menor cuantía a la menor Cuantía (superior a 28 SMMLV y menor o igual a 280 SMMLV), está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.2.20. a 2.1.2.1.2.26.
- **Concurso de méritos.** está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.4.25 8 **(No es aplicable a FSE)**

ARTÍCULO 25 - LICITACIÓN PÚBLICA

La entidad, deberá adelantar proceso de licitación cuando el valor de la contratación de que se trate, sea superior a la menor cuantía, es decir a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes y su objeto sea complejo. Este proceso está regulado en el artículo 30 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.1.1.y 2.2.1.2.1.1.2 y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1) Planeación y estudios previos

Para adelantar el proceso de licitación se deberán observar los requisitos de planeación, los estudios y documentos previos deberán contener los elementos mínimos señalados en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

2) Procedimiento

- a Verificar el plan anual de adquisiciones y determinar la pertinencia tanto del bien, servicio u obra como de la modalidad de selección por la que se pretende seleccionar al oferente.
- b Verificar si la contratación que se adelantará debe estar limitada a Mipymes y si esta cobijada por un acuerdo Internacional o Tratado Internacional vigente para el Estado Colombiano.

- c. Elaborar los estudios y documentos previos y sus anexos respectivamente, que deberá incluir el correspondiente estudio de mercado junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, análisis del sector y análisis de riesgos, el Ordenador del Gasto, designa el responsable que liderará el trámite del proceso.
- d. El Asesor contractual, revisa el documento de estudios previos y sus anexos procurando que los documentos incluyan todas y cada una de las exigencias establecidas en el Decreto 1082 de 2015. Una vez hecha la revisión y de ser necesario solicitará los ajustes del caso, hasta que el texto se ajuste a la reglamentación mencionada.
- e. Una vez ajustados los estudios previos, se elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del Asesor contractual que participó en la confección de los estudios y documentos previos.
- f. El Asesor contractual, elabora el aviso de convocatoria que contendrá la información necesaria establecida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, y procederá a la publicación en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), cuando el respectivo ordenador del gasto lo autorice
- g. Junto con el aviso de convocatoria el Asesor contractual, procede a publicar en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) el proyecto de pliego de condiciones, por diez (10) días hábiles. La publicación del proyecto de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.
- h. El Ordenador del gasto podrá designar los profesionales que conformarán el comité evaluador, desde el punto de vista jurídico, técnico y Financiero. Una vez recibida la anterior información el responsable designado elaborará el documento para la designación y conformación del comité evaluador. El documento de designación del Comité evaluador será suscrito por el ordenador del gasto, dicho documento de designación del comité evaluador será comunicado, a cada uno de sus miembros.
- i. El Asesor contractual con el apoyo del personal responsable que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas, en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto se elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP II; una vez agotado este trámite, se efectuará las modificaciones y ajuste al pliego de condiciones para consolidar el definitivo para y posterior firma del ordenador del gasto.

j Acto de Apertura: El Asesor contractual, elabora para la firma del ordenador del gasto respectivo el proyecto del acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección (art. 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015). Dicho acto administrativo debe señalar como mínimo:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso. Con relación al cronograma es conveniente indicar expresamente las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan, y que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

k Modificación Cronograma. En el cronograma, se señalará con precisión el plazo de la licitación, entendido este, como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

l Adendas: En el evento en que se haga necesario modificar el pliego de condiciones, solo se hará mediante adenda.

En cuanto a las modificaciones vinculadas con el alcance del objeto, las obligaciones del futuro contratista, los aspectos técnicos de la obra bien o servicio, el presupuesto asignado y el tiempo o plazo de ejecución, las mismas se realizarán mediante adenda. La extensión del término de cierre, como consecuencia de cualquiera de los cambios mencionados, deberá ser la necesaria para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

De conformidad con lo previsto en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, para el caso de la licitación no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

NOTA: Para lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la

Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm, (inciso 3 artículo 25 del Decreto 1510 de 2013).

m Una vez expedida la resolución de apertura, el Asesor contractual encargado de la publicidad del proceso, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II (Numeral 3º art. 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012).

n Publicación de Acto de Apertura y del Pliego de Condiciones definitivo y anexos: El pliego de condiciones definitivo se publica en el SECOP II junto con el acto administrativo de apertura, para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la licitación.

o Audiencia de Asignación de Riesgos:

✓ Momento para su realización: Se deberá adelantar a más tardar el tercer (3º) día hábil siguiente al inicio del plazo para la presentación de las propuestas.

✓ Se debe tener en cuenta que la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o disposición final del bien, y no solo la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

✓ Aclaración de Pliegos: Si es del caso y de acuerdo a las solicitudes recibidas por los interesados y posibles oferentes, se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de acuerdo con las observaciones manifestadas por los asistentes.

✓ Reglas Audiencia: En la fecha, lugar y hora indicada en el Cronograma del Pliego de Condiciones y del Acto de Apertura del proceso, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá por parte del ordenador del gasto. Se debe tener en cuenta: - verificar la asistencia de los posibles oferentes interesados en el proceso de licitación, por medio de la planilla de control de asistencia; - se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso. - La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso que no podrá sobrepasar de cinco (5) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito; - una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a sus inquietudes serán resueltas por escrito y publicadas en el SECOP II, de acuerdo al Cronograma del proceso, sin perjuicio de que en el mismo escenario de la audiencia la Administración considere pertinente dar respuesta.

p) Surtida la audiencia y analizadas las observaciones realizadas por parte de los interesados en el proceso, se elaborará y publicará el documento de respuestas, y, si hay lugar a ello, la adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, para la posterior firma del ordenador del gasto. El plazo de la licitación se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por seis (6) días hábiles.

q) Las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección, así como las adendas y demás documentos del proceso, deben publicarse tanto en el SECOP II como en Contratación a la Vista.

r) Cierre: El responsable coordinará lo pertinente al acto del cierre de la licitación, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones, y a él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general toda la información que sea relevante. El responsable, publicará en el SECOP II el acta de cierre del proceso.

No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deberán entregarse en sobres cerrados, en el escenario del acto de cierre. Solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido, teniendo en cuenta los aspectos ya mencionados. Se dejará constancia en el acta de cierre, de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas y requeridas.

s) Evaluación de las ofertas: El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, observando las disposiciones constitucionales y las normas contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.

t) La entidad solicitará las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas cuando a ello haya lugar, según se requiera durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso; en todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o documentos

que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

u) Presentación resultado evaluación: Una vez consolidado el informe se remitirá al ordenador del gasto para su información y posterior autorización de traslado a los oferentes. En caso que el ordenador del gasto no acoja el resultado del informe de evaluación para su posterior traslado a los oferentes, deberá expresar las razones por las cuales se aparta de la opinión del comité evaluador.

v) El resultado consolidado de la evaluación de las propuestas se publica en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), con el fin de dar traslado de ese informe a los proponentes, por el término de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual, estos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.

w) El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas y de ser procedente, modificará, complementará y ajustará el informe de evaluación. Una vez el responsable encargado reciba el documento de respuestas a las observaciones, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, y procede a su consolidación y posterior publicación.

x) El responsable encargado, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, el cual deberá contener el resumen del proceso, con énfasis en los siguientes temas: i) la evaluación inicial; ii) las observaciones y las respuestas a las mismas y iii) la evaluación final con la indicación del (los) oferentes adjudicatarios. Dicho documento será suscrito por el respectivo ordenador del gasto.

En el caso que se declare desierta la licitación y si persiste la necesidad de adquirir el bien servicio u obra, se puede adelantar el procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, prescindiendo en tal caso de las manifestaciones de interés y del sorteo de oferentes.

y) Audiencia de Adjudicación: Sin perjuicio de lo dispuesto sobre el particular en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo sustituya, modifique o adiciones, para efectos de esta audiencia se observarán los siguientes aspectos:

- ✓ Se publicará en los portales informáticos la información sobre la celebración de la citada audiencia, identificando el proceso del que se trate.
- ✓ Llegado el día y hora de la celebración de la audiencia, el ordenador del gasto procederá a su instalación.

Reglas de la Audiencia de Adjudicación:

- ✓ Se dará lectura sobre el comportamiento decoroso que deberán observar los participantes durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones, y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente de la posibilidad de exclusión de la audiencia de quien interfiera con su normal desarrollo.
- ✓ Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la oficina de control interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- ✓ Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones presentadas dentro del término previsto en el numeral 8° del artículo 30 de la ley 80 de 1993, con la claridad de que estas intervenciones no implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- ✓ El responsable designado, hará una presentación breve y sucinta del proceso, haciendo hincapié en la evaluación de las ofertas, dando lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes dentro del término señalado en el numeral 8° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Una vez culminada la lectura de las respuestas a las observaciones formuladas, se presentará el consolidado final de las evaluaciones.
- ✓ Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones, indicado al inicio de la audiencia para que se pronuncien sobre las respuestas a sus observaciones.
- ✓ Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que, sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia.
- ✓ Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de las mismas y, por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado, se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de continuar con la misma después de un periodo razonable, teniendo en cuenta que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o resultar necesario postergar para otra fecha la

continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.

- ✓ Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, el ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se dispondrá la comunicación a los proponentes que no hayan participado en ella.
- ✓ Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación a través de la publicación en los varias veces mencionados portales informáticos (Numeral 4º del artículo 39 del Decreto 1510 de 2013).

ARTÍCULO 26 - SELECCIÓN ABREVIADA.

Para adelantar los procesos de selección abreviada en general se deberá observar lo señalado en materia de planeación con la adecuación al caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos previstos en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.2.1, al 2.2.1.2.1.2.19, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato. Dentro de las causales de selección abreviada, las que principalmente pueden llegar a manejar los FSE, corresponden a la Selección Abreviada para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, así como la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Cuando se aplique el Estatuto General de Contratación, y se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes, si el rango de la cuantía está entre 20 y 28 SMMLV, la modalidad de selección que aplicará será la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyen. Cuando se trate de esa

misma clase de bienes o servicios de características técnicas uniformes y la cuantía exceda los 28 SMMLV, la modalidad de selección aplicable es la Selección Abreviada bajo el procedimiento de Subasta Inversa, que es el que más se ajusta al ámbito de la actividad contractual de los FSE, sin perjuicio que eventualmente se pueda acceder a un acuerdo marco de precios que llegare a tener suscrito la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, no son aplicables en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes (art. 2.2.1.2.4.2.1 Decreto 1082 de 2015).

a) Requisitos adicionales y especiales para la elaboración de los estudios previos de la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes:

Teniendo en cuenta que, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas, debe incluirse una información adicional a la prevista en los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario establecer desde los estudios previos, lo siguiente (art. 2.2.1.2.1.2.1 Decreto 1082 de 2015):

- La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

b) Subasta Inversa

La Subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

El procedimiento Subasta Inversa está definido en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.2 y Decreto 1510 de 2013 Artículo 41

Las demás condiciones de la Subasta Inversa están definidas en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.3 al 2.2.1.2.1.2.19, o las normas que los modifiquen, adiciones o sustituyan.

Se debe verificar el plan de adquisiciones y determinar la pertinencia del proceso de contratación; así mismo, se establece si la contratación que se adelantará puede estar limitada a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Elaborar los estudios y documentos previos con sus anexos respectivamente, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, análisis del sector y análisis de riesgos.

El Ordenador del gasto designará los profesionales que conformarán el comité evaluador, desde el punto de vista jurídico, técnico y Financiero. Una vez recibida la anterior información el responsable designado elaborará el documento para la designación y conformación del comité evaluador. El documento de designación del Comité evaluador será suscrito por el ordenador del gasto, dicho documento de designación del comité evaluador será publicado en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Con base en el análisis del sector, los estudios y documentos previos, se elabora y publica el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal responsable que participa en la elaboración de aquellos documentos. Los pliegos de condiciones deben indicar además de lo previsto en el art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse durante un término de cinco (5) días hábiles. La publicación del proyecto de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección. Las observaciones que se formulen deberán ser atendidas y ajustar el pliego con base en las que se consideren procedentes.

El Asesor contractual, elabora para la firma del ordenador del gasto respectivo el proyecto del acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección (art. 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015).

El cronograma debe incluirse en la publicación del Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), en el acto administrativo de apertura del proceso y en el pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Las modificaciones del pliego de condiciones y del cronograma del proceso se surten mediante adendas. Las adendas solo pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. (artículo 2.2.1.1.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015).

El pliego de condiciones deberá contener la información general prevista en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, así como la indicada para esta modalidad de contratación en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y numeral 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. En el pliego es necesario indicar si la subasta inversa se adelantará electrónica o presencialmente; si es electrónica, debe fijarse el sistema que se utilizará y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

En el pliego ha de indicarse también que la oferta debe contener dos partes, en sobres separados y cerrados: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y demás requisitos habilitantes, así como el cumplimiento de la ficha o condiciones técnicas; y el segundo sobre cerrado contendrá la oferta inicial de precio propuesto por el oferente.

Analizadas las observaciones realizadas por parte de los interesados en el proceso, se elaborará y publicará el documento de respuestas, y, si hay lugar a ello, la adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, para la posterior firma del ordenador del gasto. Las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección, así como las adendas y demás documentos del proceso, deben publicarse tanto en el SECOP II como en Contratación a la Vista.

En la fecha y hora fijada en el cronograma, se llevará a cabo el acto de cierre, es decir, el momento límite para recibir propuestas. Como se indicó, la oferta debe contener dos partes, en sobres separados y cerrados: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y demás requisitos habilitantes, así como el cumplimiento de la ficha o condiciones técnicas; y el segundo sobre cerrado contendrá la oferta inicial de precio propuesto por el oferente. Se abrirá por cada proponente, el sobre original de la propuesta que contiene los aspectos de capacidad para participar y demás requisitos habilitantes y el ofrecimiento técnico según las exigencias del pliego, en tanto que el sobre con la oferta económica no se abrirá en el acto de cierre, sino en el evento de subasta.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, el orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general toda la información que sea relevante. En dicha acta se dejará constancia sobre la presentación de ofertas, por fuera del escenario del acto de cierre y se publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) dicha acta de cierre del proceso. (num.2 art. 2.2.1.2.1.2.2 D.1082/15).

La entidad, si fuere necesario, solicitará a los proponentes las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, según se requiera, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso, en todo caso, en esta etapa

se podrán solicitar los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

En las solicitudes de aclaración, se señalará la fecha máxima para el recibo de las respuestas. Las aclaraciones o explicaciones suministradas por los oferentes dentro del plazo de evaluación de las propuestas, no podrán en modo alguno mejorar, completar o modificar la oferta.

Una vez efectuada la verificación de requisitos habitantes y de cumplimiento de las exigencias técnicas, se publicará ese informe de habilitación de los oferentes (num.3 art.2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015), del cual se dará traslado, por el término previsto en el pliego, plazo dentro del cual, los proponentes podrán hacer observaciones, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.

La entidad surtirá las respuestas a las observaciones presentadas y de ser procedente, modificará, complementará y ajustará el informe de habilitación.

El evento de subasta (presencial o electrónica) debe estructurarse de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la misma no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. En el evento de subasta se abren por parte de la entidad los sobres que contienen la oferta económica de cada proponente, pero no pueden conocer esos valores, sino que el ejercicio se realiza para establecer el valor inicial a partir del cual debe llevarse a cabo la puja.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. Se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se deben aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

De lo ocurrido en el evento de subasta se levantará el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos (art.2.2.1.2.1.2.4 Decreto 1082 de 2015), y se notificará por medio del Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuesta para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. (núm. 5 art. 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015).

2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Cuando deba aplicarse el estatuto general de contratación, sin que se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y el valor del contrato que se proyecta celebrar sea superior a 28 SMMLV y menor o igual a 280 SMMLV, y no está prevista una modalidad de selección distinta, la entidad adelantará el proceso de selección a través de la modalidad de Contratación de Menor Cuantía, prevista en el literal b) del numeral 2. Del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.2.20 al 2.2.1.2.1.2.26 cuyo procedimiento debe observarse, o el de las normas que las modifiquen, adiciones o sustituyan.

Para esta modalidad aplicará lo establecido para la licitación pública y la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en cuanto a la planeación, plan anual de adquisiciones, análisis del sector, estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, sin perjuicio de las reglas propias de aquellas modalidades y las específicas de la menor cuantía del artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto 1082 de 2015.

En esta modalidad se publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) el proyecto de pliego de condiciones durante un término de 5 días hábiles.

Aplicará la configuración del Comité Evaluador, publicidad, la determinación de si debe limitarse o no la convocatoria a Mipyme nacionales, subsanabilidad de requisitos que no afectan asignación de puntaje, adendas, entre otros aspectos comunes a las modalidades de selección ya analizadas.

Habrá *manifestación de interés* como requisito en esta modalidad.

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del Proceso de Contratación, los interesados deben *manifestar su intención de participar*, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

El medio para la *manifestación de interés*, propia de esta modalidad, debe ser por medio del Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), que se determinará en el respectivo pliego, teniendo en cuenta el acceso más expedito para los

posibles interesados. La citada manifestación deberá contener además de la expresión clara del interés de participar, el señalamiento de las formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales la entidad pueda informar directamente al interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que el mismo se realice.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de sus miembros deberá haber manifestado su interés de participar en el proceso de selección y haber sido seleccionado en el sorteo de consolidación.

Así mismo, en esta modalidad podrá existir un sorteo para determinar un número máximo de proponentes.

Si la entidad contratante recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad contratante debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad contratante informe a los interesados el resultado del sorteo.

De la audiencia que se realice para efectuar el sorteo, si hay lugar al mismo, se dejará constancia escrita, para lo cual, levantará el acta correspondiente, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Aplicará la verificación de requisitos habilitantes y la consolidación de un informe de evaluación.

Precisamente se debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, con el fin de dar traslado del mismo a los oferentes, término durante el cual podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.

La adjudicación deberá efectuarse dentro del plazo previsto para el efecto en el pliego de condiciones, mediante acto administrativo motivado que deberá notificarse y publicarse en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

En los casos de declaratoria de desierto, se puede adelantar el proceso de contratación correspondiente, aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se debe prescindir de:

a) Recibir manifestaciones de interés. En tal evento, se debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto (art.2.2.1.2.1.2.2.2 Decreto 1082 de 2015).

CAPITULO IV

CONTRATACION DIRECTA Y DE MINIMA CUANTIA

MODALIDADES DE SELECCIÓN

- **Contratación Directa** – (Menor a 20 SMMLV) - está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.4.1 a .2.2.1.2.1.4.11
- **Contratación de mínima cuantía.** (Entre 20 SMMLV y 28 SMMLV) está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a .2.2.1.2.1.5.4.

Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las Entidades Estatales deberán estar inscritas en él, Registro Único de Proponentes de las Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, no se requerirá de este registro ni calificación ni de clasificación en los casos de contratación directa, contratos de mínima cuantía contratos cuyo valor no supere el los 20SMMLV. (Artículo 221 Decreto 19 de 2012)

ARTÍCULO 27 - CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección tiene causales taxativamente dispuestas en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De esas causales, las que pueden operar principalmente en el ámbito de la actividad contractual de los FSE, es la contratación directa Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Esta modalidad de selección dentro de la actividad contractual a cargo de los FSE, corresponde a aquella contratación cuya cuantía no sea superior a 20 SMMLV.

Para esta modalidad de selección, debe existir análisis del sector, los estudios y documentos previos (salvo lo relativo a la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial), observando especialmente lo dispuesto en los

artículos 15, 17, 20 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de mayo 26 de 2015
Artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11

Así mismo, habrá un acto administrativo de justificación que no es necesario para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Ese acto administrativo de justificación debe contener lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, es decir:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe establecerse en los estudios y documentos previos (art. 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015).

Se publicarán los documentos del proceso también en la contratación directa, a más tardar dentro de los tres días siguientes a su expedición, dentro de los cuales se encuentran el acto administrativo de justificación (con las excepciones indicadas); los estudios y documentos previos; el contrato, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, la cesión del contrato previamente autorizada por la entidad si a ello hubiere lugar; la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual a con posterioridad a esta; el acta de liquidación del contrato, y en general los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de contratación, entendido este como conjunto de actos y actividades y su secuencia, hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Será importante dar a conocer a la persona natural o jurídica seleccionada los estudios y documentos previos con la descripción precisa del bien o servicio que se pretende contratar; la descripción técnica detallada del mismo; las condiciones de celebración del contrato; el presupuesto disponible; forma de pago; plazo y lugar de ejecución o de entrega; los requisitos de carácter jurídico, condiciones técnicas y económicas que deberá acreditar el oferente y las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda; el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la entidad para evaluar el ofrecimiento, para que presente el ofrecimiento correspondiente.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, que se prevén celebrar a través de la modalidad de contratación directa en la causal del literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, debe observarse lo establecido principalmente en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos 15, 17, 19, 20, 77, 81 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.4.9, de modo que deben configurarse el análisis del sector, los estudios y documentos previos, efectuar la publicidad en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) y en Contratación a la Vista, y en general cumplir lo previsto en las disposiciones señaladas. En este caso no será necesaria la obtención de varias ofertas, de modo que solo será necesaria la del seleccionado, circunstancia de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, en esos casos deberá contarse con la certificación del área de talento humano del nivel central de la SED en donde se establezca que el respectivo colegio no cuenta con personal de planta para atender la respectiva actividad, e igualmente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual comporta la cotización respecto del contrato que se suscriba, a salud, pensión y riesgos laborales, según corresponda, de conformidad con lo preceptuado principalmente en el inciso segundo y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 18 del Decreto 723 de 2013.

Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas:

Es necesario tener en cuenta para la contratación a través de los Fondos de Servicios Educativos, en lo relacionado con servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 Artículo 11., donde se preceptúa: *Utilización de los recursos*. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

(...)11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Subraya fuera de texto) (...)

En virtud de lo establecido en la precitada norma, independientemente del valor previsto para el proceso contractual, es decir, sin tener como referente que exceda o no la suma de 20 SMMLV, cuando se trate de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal respecto de actividades diferentes a las educativas, tendrán que aplicarse las normas del estatuto general de contratación de la administración pública, estructurado fundamentalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de mayo 10 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales de que trata el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, con observancia de los aspectos previstos en esa norma, puede utilizarse la modalidad de contratación directa en la causal del literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a contratos de prestación de servicios profesionales o contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según se trate, en armonía con lo establecido principalmente en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, así como los artículos 15, 17, 19, 20, 77, 81 y principalmente los Decretos 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 1510 de 2013 Artículo 81 de modo que deben configurarse el análisis del sector, los estudios y documentos previos, efectuar la publicidad en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) y en Contratación a la Vista, y en general cumplir lo previsto en las disposiciones señaladas.

Así mismo, en esos casos deberá contarse con la certificación del Rector en donde se establezca que la Institución Educativa no cuenta con personal de planta para atender la respectiva actividad, en los términos del numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 y el marco normativo descrito, e igualmente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual comporta la cotización respecto del contrato que se suscriba, a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo preceptuado principalmente en el inciso segundo y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificados por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 18 del Decreto 723 de 2013 y Decretos 1082 de mayo 10 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 1510 de 2013 Artículo 81.

ARTÍCULO 28 – CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía es aquella cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad (menor a 28 SMMLV), según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en los artículos 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicioneen, que deben observarse.

Esta modalidad de selección dentro de la actividad contractual a cargo de los FSE, corresponde a aquella contratación cuya cuantía se encuentra en el rango superior a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV.

No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, ésta corresponda a una causal de contratación directa analizada anteriormente.

En la mínima cuantía no se requiere que los interesados estén inscritos en el Registro Único de Proponentes, ni exigirlo.

La entidad contratante es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

Los incentivos a la industria nacional regulados por la ley 816 de 2003 y por el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía.

No hay lugar a limitar la convocatoria a Mipymes en mínima cuantía.

En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, no se debe establecer capacidad residual o de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes.

1. Análisis del sector económico

En la contratación de mínima cuantía habrá también análisis del sector económico, el cual se realiza en la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

2. Estudios previos

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía deben contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.

- El plazo de ejecución.
- CDP.
- Análisis del riesgo

3. Invitación Pública

Se elaborará una invitación pública y se publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de pago
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad Jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Contratante.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

4. Requisitos habilitantes

a) Capacidad Jurídica:

Cédula de Ciudadanía si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica. Nombre y capacidad del representante legal.

Declaración de Inhabilidades e incompatibilidades

Acreditación cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social.

Antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y REDAM (los verifica directamente la entidad contratante) RUT y RIT cuando corresponda.

b) Requisitos de Experiencia

No es obligatorio en mínima cuantía exigir experiencia.

Si la Entidad Contratante decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.

Capacidad Financiera

La Entidad Contratante debe exigir una capacidad financiera en los Procesos de Contratación de mínima cuantía *cuando no prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios*, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en los estudios previos e invitación pública.

Selección

Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

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

El cierre se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación. A él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el valor de misma. Se publicará el acta de cierre del proceso.

De las ofertas recibidas se establece la de menor precio y se verifica que cumpla las condiciones de la invitación con la posibilidad de aportar requisitos susceptibles de subsanabilidad.

Si finalmente no cumple se verificará la del segundo menor precio y sucesivamente, pero por cada una debe observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

El informe de evaluación se debe publicar por 1 día hábil.

Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y, de ser procedente, se modificará, complementará o ajustará el informe de evaluación.

En caso de empate, se acepta la presentada primero en el tiempo.

6) Aceptación de la Oferta - Contrato

Se acepta la oferta de menor precio siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. La aceptación de la oferta la suscribe el ordenador del gasto en el Portal Único de Contratación SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Conformado así el contrato, se procederá al respectivo registro presupuestal, para lo cual, en la comunicación de aceptación, para efectos de registro presupuestal, se hará la indicación del número del contrato asignado, de acuerdo con el orden consecutivo que se lleve.

En la aceptación de la oferta deberá indicarse el objeto, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (caducidad, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral) cuando proceda, la supervisión del contrato.

El responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija, que será aprobada por el ordenador del gasto.

7. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

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

Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies: Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.3 La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato. (Decreto 1510 de 2013, artículo 86)

Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía en la adquisición en Grandes Superficies. (Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.4 y Decreto 1510 de 2013, artículo 87)

El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 26 de fecha 27 de junio del 2018 y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo (Valle), a los 29 días del mes de agosto de 2023

CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS.

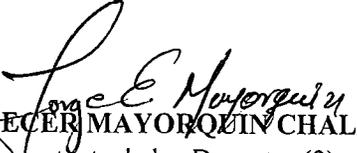

LEONTE SERNA PALACIOS.
Rector.

NICOLAS VELASCO RODRIGUEZ Representante
de los estudiantes.


EDWIN ACOSTA
Representante de Padres de Familia (1).


SIRLEY JINNETH FERNANDEZ MOSQUERA
Representante de Padres de Familia (2).


CLAUDIA PATRICIA ROMERO OCHOA
Representante de los Docentes (1).


JORGE ELIECER MAYORQUIN CHALACAN.
Representante de los Docentes (2).

SHARY VILLADA BOHORQUEZ
Representante de los Ex alumnos.

Representante Sector Productivo.