INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - V.II

Contiene el procedimiento del Régimen de Contratación Inferior a Veinte (20) SMMLV sobre:

- **Prestación de Servicio de Tienda Escolar Saludable - TES con enfoque Sostenible.**
- **Prestación de Servicio de Papelería y Fotocopiado - SPF con enfoque Solidario.**

GLOBAL CERTUS
CONFIANZA & SERVICIO

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCION	**4**
Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG PROCESO APOYO CONTRACTUAL	**5**
SECCION 1 - ASPECTOS GENERALES	**6**
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	**6**
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	**6**
DEFINICIONES	**8**
COMPETENCIA PARA CONTRATAR	**10**
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	**10**
PUBLICACIÓN EN SECOP	**10**
SECCIÓN 2 - PRINCIPIOS, REGLAS Y MARCO NORMATIVO	**12**
PRINCIPIOS	**12**
REGLAS	**12**
MARCO NORMATIVO	**13**
SECCION 3 - GESTIÓN CONTRACTUAL	**16**
SUBSECCIÓN 3.1 - PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**16**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	**16**
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES - PAA	**16**
APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	**17**
PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	**17**
ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	**17**
SUBSECCIÓN 3.2 - ETAPA PRECONTRACTUAL	**17**
SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS	**17**
ESTUDIO DEL SECTOR	**17**
1. Aspectos Generales	**17**
2. Estudio de la Demanda	**18**
3. Estudio de la Oferta	**18**
4. Riesgos Previsibles	**19**
5. Análisis de proyección de ejecución presupuestal	**21**
ESTUDIO PREVIO	**22**
1. Descripción de la necesidad	**22**
2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones	**22**
3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	**22**
4. Tipo de relación contractual	**22**
5. Imputación presupuestal	**23**
6. Forma de pago	**23**
7. Plazo del contrato	**23**
8. Criterios para seleccionar la oferta más favorable	**23**
9. Supervisión	**23**
10. Obligaciones del contrato	**23**
11. Análisis de riesgos del régimen de garantías y su asignación	**24**
12. Indicación si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	**24**
13. Convocatoria a las veedurías ciudadanas	**24**

SOBRE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 24
IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR SEGÚN LA CUANTIA DEL OBJETO A CONTRATAR 25
PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 25
EMPATE 26
ÚNICO PROPONENTE 26
REQUISITOS HABILITANTES Y CONDICIONES ESPECIALES APLICABLES 26
REGLA DE SUBSANABILIDAD 26

CONTENIDO DE LOS CONTRATOS 27

SUBSECCIÓN 3.3 - ETAPA CONTRACTUAL 28

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DE CONTRATO PARA SU EJECUCIÓN 28
EJECUCIÓN DEL CONTRATO 28
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 28
INTERPRETACION DEL CONTRATO 29
PRÓRROGA DEL CONTRATO 29
ADICIÓN DEL CONTRATO 29
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 29
REINICIO DEL CONTRATO 30
CESION DEL CONTRATO 30
TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO 31
SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA 31

SUBSECCIÓN 3.4 - ETAPA POST-CONTRACTUAL 32

LIQUIDACION DEL CONTRATO 32

SECCIÓN 4 - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SMMLV 33

REFERENCIA HISTÓRICA 33
MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN 33

PROCESO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR SALUDABLE - TES CON ENFOQUE SOSTENIBLE 33
Circunstancias que conllevan a la IEP a contratar la prestación del servicio de la Tienda Escolar Saludable - TES 34

PROCESO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE PAPELERÍA Y FOTOCOPIADO - SPF CON ENFOQUE SOLIDARIO 35
Circunstancias que conllevan a la IEP a contratar la prestación del servicio de la Papelería y Fotocopiado - SPF 35

CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PUBLICA 35
PUBLICACIÓN 36
CRITERIO PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA 36
PROCESO Y PROCEDIMIENTO 36

FRENTE A LA RETRIBUCIÓN EN ESPECIE A TRAVÉS DE SERVICIO DE ASEO (OPCIONAL) 38

SECCIÓN 5 - MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 39

SECCIÓN 6 - RECOMENDACIONES PARA LA GESTION CONTRACTUAL 40

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS 42

INTRODUCCION

El presente Instructivo en su segunda versión propende establecer de manera sencilla y concreta, los flujos de la gestión contractual de la Institución Educativa Publica - IEP, en procura de superar las dificultades que pueden presentarse en el desarrollo de todo el proceso contractual. Para ello se describen: principios, reglas, instrucciones y orientaciones que conlleven de manera integral a armonizar las diferentes actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, en todas las etapas del proceso y sustentado en la Planeación *(precontractual, contractual y postcontractual)* conforme a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad Territorial Certificada en Educación. De esta manera, se convierte en una herramienta para el desarrollo de la actividad contractual, buscando qué tanto esta como el contrato, se ejecuten en pro del cumplimiento de los fines de la IEP, a partir del más alto nivel de eficiencia y celeridad, garantizando el éxito del proceso a partir del cumplimiento de cada una de las etapas consagradas en las normas y, con la coordinación armónica de quienes participan de éste (funcionarios y contratistas). De igual manera, permite blindar los procesos y procedimientos ante factores negativos que tiendan a desnaturalizar el propósito de la gestión pública, tales como la corrupción, negligencia, imprudencia e inexactitud de la observancia de la ley, que derivan en la falta de eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgo, publicidad y transparencia.

Implementación

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

PROCESO APOYO CONTRACTUAL

El presente Instructivo contribuye desde la Gestión Contractual, con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y específicamente, en el Decreto 742 de 2021. De igual manera, en términos de calidad e integridad del servicio, permite evidenciar resultados que resuelvan y satisfagan las necesidades del grupo de valor, como lo es la IEP, desde la compra y contratación pública.

SECCION 1 - ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

Establecer clara, oportuna, conducente y pertinentemente, las directrices y estándares que simplifiquen y unifiquen el cumplimiento de la gestión contractual, conforme a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad Territorial Certificada en Educación.

Promover la realización de contratos de bienes, obras o servicios, teniendo en cuenta los aspectos normativos para la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de estos, requeridos para el cumplimiento de la Gestión Estratégica de la IEP.

Fomentar el ejercicio de la Gestión Contractual a fin de optimizar los recursos públicos y el resultado de las actividades desarrolladas, potencializando las herramientas administrativas de vigilancia y control.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

El presente Instructivo integra de manera sencilla la tipología documental de la gestión contractual, tomando como referente los ***"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - 2020"***, visibilizando los estándares que la IEP debe cumplir. (Tabla1.)

Tabla 1. ***Descripción de la tipología documental según orden jerárquico***

CLASE DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	REFERENTE
LINEAMIENTO	Presenta directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular, conteniendo así los procedimientos institucionales. Generalmente están asociados a normativa y tienen un orden sistémico.	*"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"* Expedido por Colombia Compra Eficiente
MANUAL	Se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés. No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas)	*"Manual de Contratación"* Expedido por la Entidad Territorial Certificada en Educación
GUIA	Describe características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método.	Ejemplo: Las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente
INSTRUCTIVO	Describe las actividades o las instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas para asegurar un proceso o subproceso.	El presente Documento
FORMATO	Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.	Ejemplo: Estudio del Sector Estudio Previo Invitación Publica Condiciones para Contratar
HOJA DE VIDA DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	Describe las variables que intervienen en la medición, comunicación y registro de avance de las herramientas de seguimiento y medición. Estas pueden ser indicadores, tableros de control, planes de trabajo, etc.	Ejemplo: Lista de Chequeo de cada proceso contractual
ANEXO DE DOCUMENTOS	Documento que hace parte integral de otro documento y que soporta el entendimiento del proceso descrito.	Ejemplo: Anexos de la Invitación Publica Anexos del Pliego de Condiciones

DEFINICIONES

Los términos no definidos y utilizados frecuentemente en el presente Instructivo deben comprenderse de acuerdo con el significado obvio y natural. Para su interpretación, las expresiones que se indican a continuación han de ser entendidas según el significado descrito. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural conforme al contexto:

Adenda: Es el documento por medio del cual la Entidad modifica una invitación pública o un proyecto de pliego de condiciones.

CDP: Sigla que refiere a Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley No. 4170 de 2011.

Cronograma: Es una herramienta grafica en la cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el medio o lugar en el que estas deben llevarse a cabo tanto en la etapa precontractual como contractual.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada uno, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad paraanalizar la exigencia de la póliza única de cumplimiento con los amparos exigidos.

ETC: Sigla que refiere a Entidad Territorial Certificada.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional, para el caso de las Instituciones Educativas el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

Grandes Superficies: Refiere a la causal de contratación llevada a cabo por mínima cuantía a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

IEP: Sigla que refiere a Institución Educativa Pública.

IVA: Sigla que refiere a Impuesto al Valor Agregado.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistemade compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal

desarrolla en su gestión contractual, para el caso de la IEP el manual de contratación que rige a la Entidad Territorial Certificada.

Modelo de Abastecimiento Estratégico - MAE: Es la adopción de la metodología de Abastecimiento Estratégico realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la gestión de la compra pública, con el fin de adoptar prácticasque permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus nivelesde transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

Objetivo Misional: Es el objetivo a nivel operacional que se establece en función de la misión de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben obligatoriamente diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actividades secuenciales, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta llegar a la ejecución liquidación o terminación del contrato.

PUC: Sigla que refiere a Póliza Única de Cumplimiento.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro delos objetivos de la gestión contractual.

RP: Sigla que refiere a Registro Presupuestal.

RUP: Es el registro único de proponente que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en ciertos procesos de contratación (licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos) deben estar inscritos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 dela Ley 1150 de 2007.

SPF: Sigla que refiere a Servicio de Papelería y Fotocopiado.

TES: Sigla que refiere a Tienda Escolar Saludable.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La celebración de actos y contratos de la IEP con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos le corresponderá al Rector, quien es el ordenador del gasto de conformidad con los

artículos 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6 numeral 4, del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 en consonancia con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

El Rector, el supervisor, el contratista y los proponentes responderán por sus actuaciones u omisiones que sean contrarios a sus deberes en el marco de los principios de la contratación y la administración pública, por lo que responderán dentro de la órbita fiscal, disciplinaria y penal.

De acuerdo con la acción de repetición establecida en el artículo 90 de la Constitución Política, los funcionarios públicos responderán con su propio patrimonio. De igual manera, por virtud de la Ley 610 de 2000, la responsabilidad fiscal se extiende a los particulares que contratan con el Estado. Así mismo, por virtud de la Ley 734 de 2002 seguida a su derogatoria por la Ley 1952 de 2019, la responsabilidad disciplinaria cobija tanto a funcionarios públicos como a particulares que contratan con el Estado. Así mismo, por virtud de la Ley 599 de 2000, la responsabilidad penal cobija tanto a funcionarios públicos como a particulares.

PUBLICACIÓN EN SECOP

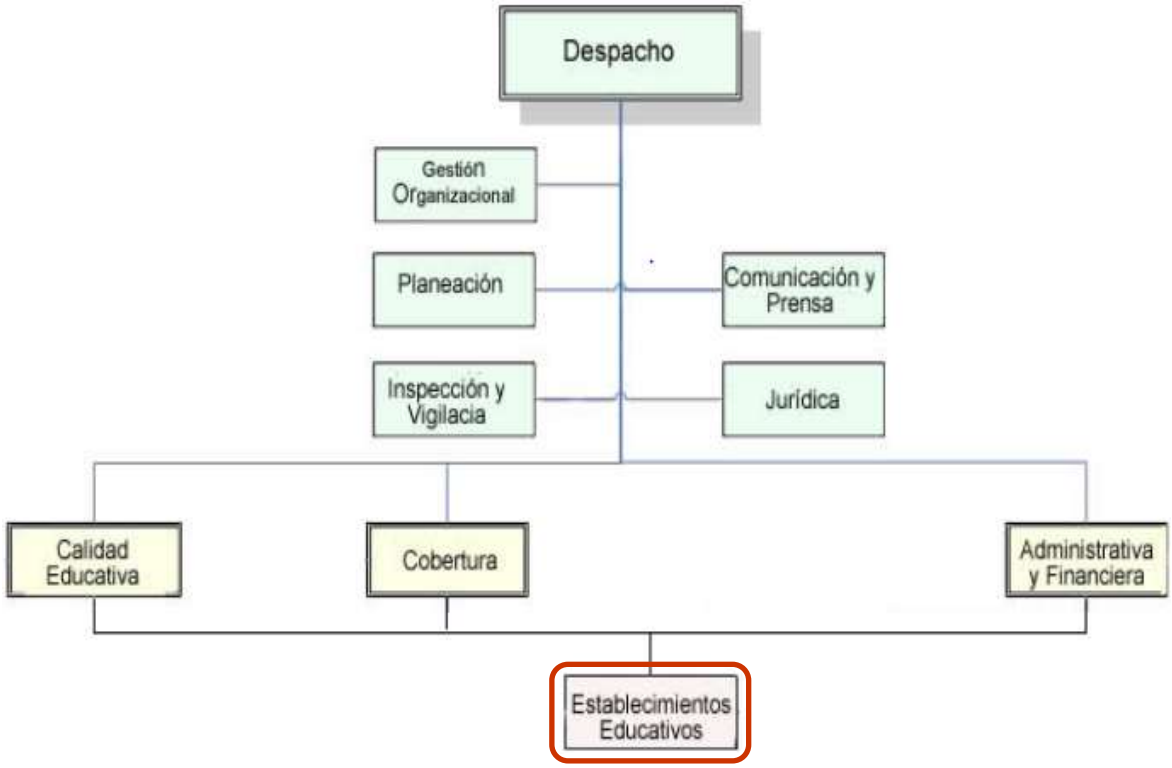
Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, la IEP publicará todos los soportes de su Gestión Contractual sin excepción alguna, en el SECOP I o SECOP II. Este último, a discrecionalidad y TVEC cuando de ello haya lugar. Lo imperativo es que la publicación debe hacerse en SECOP. Por lo anterior, queda absolutamente prohibido para efectos de la participación en cada proceso contractual (indistintamente de la modalidad de selección utilizada), publicar los procesos vía cartelera, blog o página web de la IEP. No insta lo anterior, que no se pueda realizar la publicidad de los contratos para efectos informativos. Si se considera necesario, esta puede hacerse por estos medios. Cabe advertir que la IEP no está obligada a publicar sus procesos contractuales exclusivamente en el SECOP II. Si la razón es por causa de aplicación del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, debe tenerse en cuenta que la IEP no ostenta el carácter de régimen especial, lo cual se argumenta a continuación:

- El ***componente de régimen de contratación***: La IEP está supeditada a lo normado en la Ley 715 de 2001. Si bien en el artículo 13 inciso 4 se establece la capacidad reglamentaria que tiene el Consejo Directivo de cada IEP para procesos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) SMMLV, estando hoy reglamentada esta disposición en el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 e inciso 2 del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, lo anterior, no puede socavar el inciso 7 del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el cual señala:

*"**Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos**."* (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- El ***componente de estructura***: La IEP hace parte integral de la Entidad Territorial Certificada - ETC en Educación, Departamento o Municipio sea el caso. Lo anterior, de acuerdo con la estructura del proyecto de modernización del MEN como se ilustra en la figura 1.

Figura 1. Organigrama componente estructural Entidad Territorial Certificada



Fuente: https://cutt.ly/ZLcpo5s

Por lo tanto, se infiere que, la IEP integra el Establecimiento Público (artículo 70 Ley 489 de 1998) y, dado que el Departamento o Municipio está supeditado al Estatuto de Contratación Pública (artículo 2 Ley 80 de 1993), la IEP también lo está. En otras palabras, los procesos contractuales inferiores a 20 SMMLV están supeditados a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, lo que supone que la IEP no comporta el carácter de régimen especial (*ni por estructura, ni por régimen de contratación*). Simplemente, el Consejo Directivo tiene una potestad reglamentaria amparada en la Ley 80 de 1993, y esta prerrogativa jurídica en sí misma, no es óbice para suponer estatus de *régimen especial*, de ahí que, no se pueda concluir la aplicación de los efectos del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 para la IEP.

Por consiguiente, queda a discrecionalidad de la IEP establecer el uso del SECOP I o SECOP II, para los fines publicitarios de los procesos contractuales con las exigencias legales de cada plataforma.

SECCIÓN 2 - PRINCIPIOS, REGLAS Y MARCO NORMATIVO

La Gestión Contractual de la IEP se ceñirá a los siguientes principios, reglas y marco normativo:

PRINCIPIOS

Transparencia: El proceso de contratación debe ser irreprochable, evitando con ello situaciones que alteren su buen curso, en aras de preservar la moralidad y erradicar la corrupción administrativa en la Gestión Contractual.

Planeación: El proceso de contratación debe responder a un análisis racional, encaminado al cumplimiento del objetivo misional trazado.

Efectividad: La gestión contractual debe apuntar a la solución de necesidades, propendiendo cumplir los fines trazados.

Responsabilidad: La gestión contractual debe ser recta y leal por parte de los sujetos que intervienen en ella.

Economía: El proceso de contratación debe adelantarse de manera ágil, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en él.

Imparcialidad: La gestión contractual debe ser analizada y dinamizada por factores objetivos, alejada de afecto o conflicto de intereses.

Publicidad: La gestión contractual debe divulgarse a través de los instrumentos regulados y diseñados para ello, de manera rápida y oportuna, facilitando la competencia o concurrencia, así como el seguimiento, control y vigilancia.

REGLAS

Prospectividad Contractual: Realizar los respectivos estudios sobre el bien, obra o servicio, con el fin de determinar lo que ocurrirá de forma anticipada desde el proceso y procedimiento en sí, a saber: En la etapa precontractual, ejecución del objeto y el devenir de su cumplimiento.

Selección Objetiva: Orientar a que la selección del contratista se realice de acuerdo con las exigencias y procedimientos reglados

Pluralidad de Oferentes: Permitir bajo la libre concurrencia, la participación de quienes cumplan los requisitos habilitantes en cada proceso de selección objetiva.

Moralidad: Instituir el ejercicio de la función pública conforme los fines del Estado y el ordenamiento jurídico.

Igualdad: Garantizar el derecho a participar en los procesos de selección, bajo condiciones regladas objetivamente.

MARCO NORMATIVO

La gestión contractual en la IEP se fundamenta en la normativa de cumplimiento obligatorio o indicativo, como se resume en la tabla 2.

Tabla 2. Marco normativo para la gestión contractual

Normatividad	Año	Descripción
Constitución	1991	Constitución Política De Colombia
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 115	1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 489	1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 610	2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 715	2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 789	2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo
Ley 819	2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
Ley 850	2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
Ley 962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 970	2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y sus leyes modificatorias y decretos regulatorios

Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1757	2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
Ley 1882	2018	Por la cual de adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1952	2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Ley 2014	2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones
Ley 2069	2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
Ley 2160	2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
LEY 2195	2022	Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2326	1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
Decreto Único Reglamentario 1075	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
Decreto Único Reglamentario 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 092	2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
Decreto 392	2019	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Decreto 310	2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015,

		Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 579	2021	Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica
Decreto 1860	2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

- Todos los lineamientos, manuales, guías, documentos tipo, que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen y/o modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano

SECCION 3 - GESTIÓN CONTRACTUAL

Es el conjunto de actividades de coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de las etapas de: planeación, precontractual, contractual y postcontractual, para la consecución por parte de la Institución Educativa de bienes, obras y servicios.

SUBSECCIÓN 3.1 - PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La gestión contractual debe atender de manera responsable a la consecución del objetivo misional del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El PAA busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la IEP, para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer.

El PAA es una herramienta para:

(i) Facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

(ii) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la efectividad del proceso de contratación.

El PAA permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la IEP para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para

pronosticar la demanda de bienes y servicios de la IEP durante el año referido en el PAA.

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES - PAA

Los insumos para elaborar el PAA es el PEI, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI (llegado el caso), y el proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal que contiene los techos de gasto de inversión y/o funcionamiento.

De igual manera, para su preparación se acopiara información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas de la Comunidad Educativa, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseño Colombia Compra Eficiente, a saber:

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones: https://acortar.link/vA2rnm
- Guía para la codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080: https://cutt.ly/qGFWuu7
- Clasificador de Bienes y Servicios: https://acortar.link/pZlaPG

APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El PAA después de su elaboración, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en el PAA, de lo contrario deberá actualizarse el PAA para incluir la nueva adquisición.

PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El PAA se deberá publicar por primera vez antes del 31 de enero de cada año en el SECOP.

ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Deberá hacerse seguimiento al PAA, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que lo componen, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación, dichas actualizaciones deben ser publicadas en el SECOP.

SUBSECCIÓN 3.2 - ETAPA PRECONTRACTUAL

Tiene como objetivo la preparación del proceso contractual, comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de selección a utilizar, las autorizaciones (cuando a ello haya lugar), entre otros aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos, de acuerdo con lo consagrado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS

El estudio del sector y el estudio previo son los soportes fundamentales para la proyección de la Invitación Pública en la Mínima Cuantía y Régimen de contratación inferior a los veinte (20) SMMLV; y de las condiciones para contratar en la Contratación Directa, que se pretenda adelantar por la IEP.

ESTUDIO DEL SECTOR

Se identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal, como se explica a continuación:

1. Aspectos Generales

Es el análisis que se realiza para establecer los siguientes contextos: social,impacto institucional, regulatorio, técnico, entre otros.

1.1. **Social:** Debe dar cuenta de la identificación y descripción de la naturaleza de la necesidad que se pretende atender con el bien, obra o servicio a adquirir, tomando en cuenta aspectos históricos, poblacionales, ubicación, psico-sociales, entre otros.

1.2. **Impacto Institucional:** Consiste en determinar el impacto de la adquisición del bien, obra o servicio con relación a la gestión estratégica.

1.3. **Regulatorio:** Permite establecer el marco normativo (normas legales y/o técnicas) que regula el bien, obra o servicio que se pretende adquirir.

1.4. **Técnico:** Radica en la especificación del bien, obra o servicio que se pretenden adquirir,así:

- Objetivo General y Específicos
- Ficha técnica sobre la descripción de las especificaciones del bien, obra o servicio, para establecer la calidad mínima (bien u obra) o los patrones de desempeño mínimos (servicios), como también la cantidad de bienes y/o servicios requeridos.
- Lugar de ejecución.
- Población beneficiaria.
- Cronograma de actividades.
- Codificación del bien, obra o servicio de acuerdo con la Guía para la Codificaciónde Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el PAA.

1.5. **Entre otros:** Cuando lo amerite se establecerá otros contextos convenientes y relevantes para conocer el sector del bien, obra o servicio.

2. Estudio de la Demanda

Es el proceso de caracterización cuyo objetivo es entender la necesidad, realizando además un análisis de gasto de la IEP. Acorde a esto, el propósito de la herramienta de Análisis de Demanda desde el Modelo de Abastecimiento Estratégico - MAE, es que se pueda validar: cuál ha sido su gasto a lo largo de los años y dentro de las plataformas del SECOP y TVEC), en qué segmentos ha gastado,

a qué proveedores le ha comprado, de dónde son y bajo qué modalidades de selección ha contratado. Así se tendrá un panorama amplio y completo del gasto, para lo cual Colombia Compra Eficiente tiene a disponibilidad ofrece el siguiente enlace con la información correspondiente: *Modelo de Abastecimiento Estratégico*: https://acortar.link/8y54pt

3. Estudio de la Oferta

Es el proceso de caracterización que tiene como objetivo entender las variables que impactan el sector al que pertenece el segmento a validar. Acorde a esto, el propósito desde el Modelo de Abastecimiento Estratégico - MAE es el análisis de oferta en cuanto a: cómo ha sido la compra a lo largo de los años, también dentro de las plataformas SECOP y TVEC, qué oferentes existen, qué características tienen y de donde son, bajo qué modalidad de contratación han sido contratados y cuáles entidades han realizado contratos. De esta manera, se tendrá un panorama amplio y completo de qué sucede en el mercado público. Información en el Modelo de Abastecimiento Estratégico. Disponible en: https://acortar.link/8y54pt

4. Riesgos Previsibles

Corresponde implantar el sistema de administración de riesgos previsibles de acuerdo con la naturaleza del bien, obra o servicio a adquirir, valiéndose de la herramienta que para el efecto a elaborado Colombia Compra Eficiente (ver tabla 3.)

- Más información en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Disponible en: https://acortar.link/r1nnLS

Tabla 3. Matriz de Tipificación, Estimación y Asignación del Riesgo Previsible

Numeró	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Quepuede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después deltratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Económicos	Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuaciónde los precios de los insumos, desabastecimient oy especulación de estos, entre otros.	Suspensión temporal	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	Entidad	Especificar estándares de los bienes y servicios	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Entidad	A los 3 días siguientes de originarse el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Análisis de la oferta y la demanda	Cada 2 días
2	General	Externo	Ejecució n	Riesgos Sociales o	Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales yde cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Suspensión temporal	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	Entidad	Revisar procesos	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	No	Entidad	A los 3 días siguientes deoriginarse el	A los 5 días siguientes deoriginarse el tratamiento	Encuestas	Cada 2 días
3	General	Interno	Planeación - Ejecución	Riesgos Operacionales	Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la insuficiencia del presupuesto oficial,del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de Información y tecnológicos, equipos humanos otécnicos inadecuados o insuficientes.	Suspensión temporal	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	Entidad	Revisar procesos	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Entidad	A los 3 días siguientes de originarse el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Análisis jurídico y financiero	Cada 2 días
4	General	Externo	Contratación - Ejecución	Riesgos Financieros	Son (i) el riesgo deconsecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato,y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de losrecursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.	Suspensión temporal	Improbable	Mayor	6	Riesgo Alto	Contratista	Incluir declaraciones ygarantías del contratista	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Contratista	A los 3 días siguientes de originarse el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Estadísticas	Cada 2 días

5	General	Externo	Contratación -Ejecución	Riesgos Regulatorios	Son los derivados de cambios regulatorios o reglamentarios queafecten la ecuación económica del contrato.	Suspensión temporal	Improbable	Mayor	6	Riesgo Alto	Entidad	Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en loscontratos	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Entidad	A los 3 días siguientes de originarse el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Estadísticas	Cada 2 días
6	General	Externo	Contratación - Ejecución	Riesgos de la Naturaleza	Son los eventos naturales previsibles en loscuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.	Suspensión temporal	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Hacer pruebas einspecciones delos bienes	Posible	Insignificante	4	Riesgo Bajo	No	Contratista	A los 3 días siguientes deoriginarse el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	En campo	Cada 2 días
7	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Ambientales	Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental,así como de las licencias, planes demanejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y *control, entre otras.*	Suspensión temporal	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos y especificacion esy productos del contrato	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	A los 3 días siguientes de originarse eliriesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Verificación documental	Cada 2 días
8	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Tecnológicos	Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	Suspensión temporal	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Hacer pruebas einspecciones delos bienes	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	A los 3 días siguientes de originarseel riesgo	A los 5 días siguientes de originarseel tratamiento	Muestreos aleatoriosde calidad	Cada 2 días

De la anterior matriz, se deberá elegir los riesgos previsibles que se consideren pueden llegar a generarse con ocasión de la ejecución del contrato, dado el bien, obra o servicio a adquirir.

5. Análisis de proyección de ejecución presupuestal

Se debe determinar el precio del bien, obra o servicio, apoyándose en un estudio de precios de mercado, utilizando para ello la fórmula matemática conocida como media aritmética. Esta se establecerá a partir de cotizaciones en primera medida (Bienes y/o Servicio). En ausencia de ellas, podrá valerse de información de internet referente al sector y establecer así el presupuesto:

- Almacenes o grandes superficies, para bienes.
- Presupuesto elaborado por un Ingeniero, Arquitecto o Maestro de Obra que contenga el AIU, para Obras.
- Catálogo de Tarifas, para servicios.

Nota: Para la elaboración del estudio del sector la IEP debe tener en cuenta la Guía que para el efecto dispuso Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/nb2PF3

ESTUDIO PREVIO

Se determinan los aspectos legales y contractuales necesarios para elaborar la invitación publica (Mínima Cuantía y Régimen de contratación inferior a los veinte (20) SMMLV), y las condiciones para contratar (Contratación Directa). Debe contener los elementos mínimos que a continuación se describen:

1. **Descripción de la necesidad:** Se debe establecer la razón que justifica el ¿por qué? de la contratación, con la finalidad de soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación.

2. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones:** Se debe redactar el objeto del contrato de forma clara y precisa, evitando detallar en él, las obligaciones del contrato. De otra parte, indicar el código(s) UNSPSC conforme el PAA; finalmente establecer su alcance lo cual constituye el objetivo general del aspecto técnico del Estudio del Sector.

3. **Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Es imperativo precisar la modalidad de selección, ya sea por la cuantía o naturaleza del objeto a contrato, pues ello determinará la manera por la cual se seleccionará al contratista. Por lo tanto, se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

4. **Tipo de relación contractual:** Se debe realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13

del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad de las partes. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:

- **Contrato de Suministro de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución se da en periodos sucesivos *(de tracto sucesivo*) y sobre los cuales se pacta un pago periódico del valor del contrato acorde con los precios del mercado.
- **Contrato de Compra de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución se da de manera instantánea, es decir, una sola entrega a un solo pago del valor del contrato acorde con los precios del mercado.
- **Contrato de Obra Pública:** Tiene su sustento en la construcción, adecuación, mejora, rehabilitación, readecuación, e instalación que se realice sobre bienes inmuebles.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Tiene su sustento en el desarrollo de actividades cuya ejecución puede darse en un periodo o periodos sucesivos *(de tracto sucesivo*) y sobre los cuales se pacta un pago periódico del valor del contrato acorde con los precios del mercado.
- **Contrato de Consultoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- **Contrato de Interventoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades tendientes a vigilar la ejecución de un contrato, comúnmente de servicio o de obra.

- **Convenio Interadministrativo:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades llevadas a cabo entre entidades públicas.
- **Convenios de Asociación:** Tienen su sustento en el desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

5. **Imputación presupuestal:** Se debe identificar código presupuestal, fuente, concepto, valor, número del CDP y fecha de su expedición de acuerdo con la identificación según el Presupuesto de Gasto e Ingresos.

   Teniendo en cuenta el análisis del sector y en especial el estudio previo realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Pagaduría expedición del respectivo CDP.

6. **Forma de pago:** Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros); solo cuando refiera a convenios interadministrativos o de asociación se suplirá la expresión *"pago"* por *"desembolso"*.

7. **Plazo del contrato:** Se deberá definir el tiempo real, reglamentario o convencionalmente establecido, en el que se espera se cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario. En este último aspecto si corresponde a calendario escolar o año trópico.

8. **Criterio(s) para seleccionar la oferta más favorable:** Se debe establecer el criterio o criterios (según sea el caso), que permitan evaluar y concluir de manera precisa, que la escogencia del contratista se realizó de acuerdo con el ofrecimiento más favorable. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015,

para cada modalidad de selección.

En ese orden de ideas, téngase como único criterio de selección tratándose de procesos cuya modalidad sea por Mínima Cuantía, el precio. Conforme a lo anterior, se escogerá aquella oferta con el PRECIO TOTAL MÁS BAJO, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades de la Entidad y haya sido habilitada. De cualquier manera, solo se deberá diligenciar el valor del IVA por parte del proponente responsable de IVA, lo anterior conforme al concepto con radicado de salida No. 2202013000002353 emitido por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2020.

Ver respuesta completa de CCE, disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/Idlvfr

9. **Supervisión:** Se debe designar el funcionario(a) quien ejercerá la supervisión del contrato.

10. **Obligaciones del contrato:** Se deben señalar las que correspondan tanto al contratista como al contratante; se detallarán específicamente las obligaciones con relación a las actividades generadas del aspecto técnico contenido en el estudio del sector. La estructura gramatical de cada obligación debe estar compuesta por el respectivo *Verbo rector* en infinitivo, seguido de la *acción* correspondiente que se desarrollará para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

11. **Análisis de riesgos del régimen de garantías y su asignación:** Se deben identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en la Sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, además atendiendo a la herramienta dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

    En la contratación directa la exigencia de garantía establecida en la Sección 3, que comprende los artículos arriba citados, no es obligatoria (de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015) la justificación. Para exigirlas o no, debe quedar planteada en el presente estudio. De manera general, el mecanismo de cobertura del riesgo del régimen de garantías que la IEP solicite, consistirá en la póliza única de cumplimiento expedida por unacompañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.5 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

    - Guía de garantías en Procesos de Contratación, disponible en: https://acortar.link/vS1I9V

12. **Indicación si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Se debe proceder conforme el Anexo 2 o 3 Aplicación de los acuerdos comerciales dependiendo del nivel de la ETC a la que haga parte, conforme la última actualización realizada por ANCP-CCE al *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación"*. Cuando se adelante un proceso por la modalidad de contratación directa no debe adelantarse dicho análisis.

    - Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación disponible en: https://acortar.link/p77B79

13. **Convocatoria a las veedurías ciudadanas:** Se debe hacer el llamado a las veedurías

ciudadanas así como, a las diferentes asociaciones u organizaciones, para que estén prestas a vigilar la gestión contractual, en este ítem se señalara lo siguiente:

*"La Institución Educativa **INFORMA Y CONVOCA** en cumplimiento del artículo 66 de la Ley80 de 1993, Ley 850 de 2003, y de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, a todas las veedurías ciudadanas, asociaciones y organizaciones, legalmente constituidas para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso y futuro contrato."*

SOBRE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

La aplicación de cada modalidad de selección se realizará teniendo en cuenta la cuantía o naturaleza del objeto contractual. Los procedimientos que se apliquen corresponderán a lo reglado para cada modalidad de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015 y demás norman que reglen la materia.

Por la naturaleza excepcional de los siguientes objetos contractuales:

- Prestación de Servicio de Tienda Escolar Saludable - TES con enfoque Sostenible.
- Prestación de Servicio de Papelería y Fotocopiado - SPF con enfoque Solidario.

Urge la necesidad de reglamentar aspectos procesales y procedimentales de la siguiente modalidad de selección:

- ✓ Régimen de contratación inferior a los veinte (20) SMMLV de que trata el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 reglamentado por el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015. (Ver Sección 4)

Nota: Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada con sus diversas causas, Concurso de Méritos y Régimen especial - Decreto 092 de 2017, Mínima Cuantía con sus causas y Contratación Directa con sus diversas causas, la IEP debe acoger lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, de igual manera hacer uso de las Guías, Manuales y demás documentos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y en el Manual de Contratación de la Entidad Territorial Certificada.

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR SEGÚN LA CUANTIA DEL OBJETO A CONTRATAR

Para establecer la modalidad de selección aplicable a la contratación que pretenda adelantarse según la cuantía, debe atenderse a lo siguiente:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la IEP. La mayor cuantía es el valor superior de la menor cuantía.

El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el inciso final del literal (b),

numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la mayor, menor y la mínima cuantía de la IEP, a saber:

Presupuesto Anual Fondo de Servicios Educativos (SMMLV)	Mayor Cuantía (SMMLV)	Menor Cuantía (SMMLV)	Mínima Cuantía (SMMLV)	Régimen de contratación inferior a 20 (SMMLV)
Menos de120.000	> a 280	De 28 a 280	< a 28	< a 20

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando con ocasión de la revisión de ofertas económicas se considere que se está frente a una o unas ofertas cuyo valor presuma ser artificialmente bajo, se tendrá que hacer uso de la *"Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación"*, elaborado por Colombia Compra Eficiente. (Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, disponible en: https://acortar.link/9aDGrA)

EMPATE

En caso de empate por menor precio, se dará uso a las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, consignadas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 Factores de desempate y acreditación del Decreto 1860 de 2021 ya compilado en el del Decreto Único reglamentario 1082 de 2015.

ÚNICO PROPONENTE

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

REQUISITOS HABILITANTES Y CONDICIONES ESPECIALES APLICABLES

Los requisitos habilitantes miden la aptitud de la persona (natural o jurídica) para participar en el proceso de contratación como oferente, estos están referidos a: (1) Capacidad jurídica y (2) Experiencia. Si se exige esta última en un proceso de mínima cuantía, la misma no podrá ser condicionada en el tiempo. Si no se exige, se deberá dejar constancia debidamente motivada. Además, es importante que se atiendan los diferenciales por emprendiendo y empresas de mujer y MiPymes. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que se pueda identificar, quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto contractual.

De otra parte, las condiciones especiales aplicables permiten afianzar el reconocimiento del proponente hacia el proceso y su objeto, los cuales están referidos a: Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato. (Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación disponible en: https://cutt.ly/nHqFFll)

REGLA DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, se indica lo siguiente:

"La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficientepara el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el procesode Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos que se celebren deberán constar siempre por escrito, realizarse en hoja membretada, debidamente fechados, enumerados, firmados, además de contener los siguientes elementos mínimos, definidos así:

1. **Generales de ley:** Identificación plena de las partes.

2. **Consideraciones:** Refiere a los motivos que llevaron a la IEP a adelantar el proceso contractual.

3. **Clausulas mínimas esenciales:** Son todas aquellas que permiten la precisión de la relación contractual, se siguieren las siguientes:

3.1. **Objeto del contrato:** Señalar el referido en el estudio previo.

3.2. **Valor del contrato y forma de pago:** Indicar el valor según la oferta económica, además si incluye o no IVA; ya por la forma de pago señalar la referida en el estudio previo. En esta cláusula se detallarán específicamente los documentos necesarios para originar el pago.

- *Informe del Contratista con las evidencias necesarias.*
- *Informe del supervisor.*
- *Presentación de factura o documento equivalente.*
- *Acreditación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo50 de*

la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.3. Plazo: Señalar el referido en el estudio previo.

3.4. **Obligaciones del contratista:** Señalar las referidas en el estudio previo.

3.5. **Obligaciones del contratante:** Señalar las referidas en el estudio previo.

3.6. Garantías: Señalar lo referido en el estudio previo.

3.7. Multas: Esta cláusula corresponde a penas aplicables frente a incumplimientos parciales de las obligaciones por el contratista. Podrá pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

3.8. Penal Pecuniaria: Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y, como pena con independencia de los perjuicios que se causen debido a la inobservancia. En los contratos que celebre la IEP, se pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en el caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

3.9. Supervisión: Señalar el referido en el estudio previo.

3.10. Perfeccionamiento y legalización del contrato: El perfeccionamiento del contrato se realiza con la firma de quienes intervienen en él (Ordenador de Gasto - Rector, Contratista y Supervisor). La legalización del contrato se realizado con la PUC cuando sea exigida, el pago de estampillas exigidas por la ETC y el RP.

3.11. Lugar de ejecución y domicilio contractual: Señalar el referido en el estudio del sector.

3.12. Liquidación del Contrato: Indicar si el contrato es susceptible de liquidación o no, de ser susceptible indicar el termino para ello.

SUBSECCIÓN 3.3 - ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa tiene que ver con la ejecución propia del contrato conforme su objeto y obligaciones pactadas.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DE CONTRATO PARA SU EJECUCIÓN

Se entenderá listo un contrato para ser ejecutado, cuando:

1. Exista perfeccionamiento, es decir la minuta este firmada por las partes.
2. Exista registro presupuestal. (No aplica cuando se trate de TES o SPF)
3. Existan las estampillas según tipo de contrato.
4. Exista y esté aprobada la póliza única de cumplimiento que se haya solicitado de acuerdo con

la necesidad de los amparos requeridos. (Cuando se requiera)

5. Exista certificado de legalización documento en el que conste número de póliza aprobada, registro presupuestal y estampillas.
6. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es el curso natural del contrato para cumplir con el objeto y sus obligaciones, en este se pueden llegar a presentar los siguientes eventos:

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Obedece al cambio de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la IEP lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Solamente podrá ser objeto de modificación las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. La modificación deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor a través de un acta técnica, seguida del acta modificatoria. Al igual que el contrato, toda acta modificatoria deberá ser publicada en el SECOP. Por ninguna circunstancia se podrá modificar el objeto del contrato.

Cabe advertir que la IEP puede *modificar unilateralmente* las estipulaciones del contrato, lo anterior conforme el artículo 16 de la Ley 80/1993.

INTERPRETACION DEL CONTRATO

Obedece a desacuerdos sobre el tratamiento de las obligaciones pactadas en el contrato, bien sea por la IEP o por el contratista. En estos eventos es necesario aclarar la contradicción sin alterar la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. La interpretación deberá justificarse y ser avalada por el supervisor a través de un acta técnica, seguida del acta de interpretación. Al igual que el contrato, toda acta de interpretación deberá ser publicada en el SECOP.

Cabe advertir que la IEP puede *interpretar unilateralmente* las estipulaciones del contrato, lo anterior conforme el artículo 15 de la Ley 80/1993.

PRÓRROGA DEL CONTRATO

Obedece a circunstancias o causas ajenas a la voluntad de las partes, que impiden el cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo inicialmente pactado, generando que en este, sea necesario ampliar el plazo de ejecución.

El trámite de prórroga se podrá realizar única y exclusivamente estando vigente el plazo de ejecución del contrato.

La prórroga deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor a través de un acta técnica, seguida del acta de prórroga. La prórroga dará lugar a la actualización de la póliza única de cumplimiento en caso de haberse exigido. Al igual que el contrato, toda acta de prorroga deberá ser publicada en el SECOP.

ADICIÓN DEL CONTRATO

Obedece a circunstancias o causas técnicas y/o financieras ajenas a la voluntad de las partes, que impiden el cumplimiento del objeto del contrato con el valor inicialmente pactado, siendo necesario incrementar el valor de este. De otra parte, también puede originarse, como producto de ahorro en el curso de la selección del oferente, logrando un mayor impacto del objeto contratado.

El trámite de adición se podrá realizar única y exclusivamente estando vigente el plazo de ejecución del contrato y hasta un 50% del valor inicialmente pactado.

La adición deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor, a través de un acta técnica, seguida del acta de adición. La adición dará lugar a la actualización de la póliza única de cumplimiento, en caso de haberse exigido. Al igual que el contrato, toda acta de adición deberá ser publicada en el SECOP.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Obedece a la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que impidan la ejecución normal del contrato, siendo necesaria su suspensión.

Es precisamente, por ese motivo, que la misma no puede ser indefinida. Debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional. La suspensión no prorroga el contrato en su plazo, se delimita como una medida provisional y excepcional que debe ajustarse a criterios de necesidad y proporcionalidad.

El trámite de suspensión se podrá realizar única y exclusivamente estando vigente el plazo de ejecución del contrato. La suspensión deberá realizarse mediante solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor a través de un acta técnica, seguida del acta de suspensión.

La suspensión deberá ser comunicada por el contratista a la aseguradora que emitió la póliza única de cumplimiento, en caso de haberse exigido. Al igual que el contrato, toda acta de suspensión deberá ser publicada en el SECOP.

REINICIO DEL CONTRATO

Superada la situación de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que llevase a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva actualización de la póliza única de cumplimiento, en caso de haberse exigido. Al igual que el contrato, toda actade reinicio deberá ser publicada en el SECOP.

CESION DEL CONTRATO

Una de las principales características del contrato estatal, es la identidad. Cada una de las partes posee determinadas características, siendo estas un factor determinante para su celebración. Por lo tanto, una vez celebrado un contrato estatal, no podrá cederse sin la previa autorización (por escrito)

de la IEP. El actual estatuto de contratación consagra dos (2) causales de cesión de contrato, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ley 2014 de 2019), y otra, la realizada de mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra la cesión, se están entregando los derechos y obligaciones objeto del contrato, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario - queda con la obligación de ejecutarlo. Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

1. Solicitud de la autorización mediante oficio de la contratista dirigida al Rector, para realizar la cesión del contrato, indicando la justificación y la causa que le imposibilita seguir con este.
2. Aprobación del supervisor mediante un informe detallado y especificado, donde justifique las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato. Por ningún motivo se puede permitir por el supervisor que el futuro contratista no cumpla las calidades exigidas en el contrato.
3. El Rector determinará la conveniencia de la solicitud para la IEP y, procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante oficio.
4. Se suscribirá un acta de cesión del contrato entre las partes, en donde se plasmará expresamente el estado en que queda la ejecución del contrato. Dicha acta deberá ser publicada en el SECOP con los soportes ya mencionados.
5. El cesionario deberá actualizar la póliza única de cumplimiento (si esta fue exigida), la cual debe reflejar al nuevo tomador.

TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

Obedece a la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución del contrato, siendo necesaria su terminación. Esta última puede ser de carácter uní o bilateral. Además, deberá ser justificada y avalada por el supervisor a través de un acta técnica, seguida del acta de terminación. Al igual que el contrato, toda acta de terminación deberá ser publicada en el SECOP.

Cabe advertir que la IEP puede *terminar unilateralmente* el contrato, lo anterior conforme el artículo 17 de la Ley 80/1993.

SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la IEP en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

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 IEP. Para ello se podrá contratar personal profesional o de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios, según sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

- Para más información, consultar la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" Disponible en: https://cutt.ly/OHqF37A

SUBSECCIÓN 3.4 - ETAPA POST-CONTRACTUAL

La etapa Post – contractual inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato y se debe tener en cuenta la "*liquidación del contrato*"

LIQUIDACION DEL CONTRATO

De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado para ello en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará:

- Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.
- Tras la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
- A la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación (previa notificación o convocatoria realizada por la IEP) o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la IEP tendrá la facultad de liquidarlo de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el literal V, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de muto acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el literal J, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Ahora bien, en el evento de la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la ampliación de la póliza única de cumplimiento del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012, la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- Para más información, consultar la "Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación", Disponible en: https://cutt.ly/nHqGwCf

SECCIÓN 4 - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SMMLV

Este régimen es aplicable al Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución educativa Pública (IEP).

REFERENCIA HISTÓRICA

Es preciso indicar, que la potestad que genera la Ley 715 de 2001 de reglar un procedimiento por parte del Consejo Directivo de la IEP, surge como respuesta en dicho año a la ausencia de un proceso de selección cuyo procedimiento fuese sencillo y rápido. Es tan solo hasta el año 2011 a través de la Ley 1474, que el legislador percibe la necesidad de establecer la modalidad de Mínima Cuantía. Sin embargo, el legislador no delimitó con la creación de dicha modalidad, la potestad que ostentan hoy los Consejos Directivos, de ahí que denotando su uso para aquellas adquisiciones que no tengan por naturaleza cabida en las modalidades de selección existentes, se reglamenta los procesos y procedimientos contractuales sobre:

(i) *Prestación de Servicio de Tienda Escolar Saludable - TES con enfoque Sostenible*

(ii) *Prestación de Servicio de Papelería y Fotocopiado con enfoque Solidario.*

MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

Se desarrolla bajo el precepto del artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el articulo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, obedece a criterios relacionados con los principios de economía y planeación de conformidad con los postulados contenidos en los numerales 1, 2, 3, 4 y 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como tal debe ser entendida y utilizada esta modalidad.

La anterior normatividad ampara la expedición de los procesos y procedimientos contractuales sobre: *(i) Prestación de Servicio de Tienda Escolar Saludable - TES con enfoque Sostenible; (ii) Prestación de Servicio de Papelería y Fotocopiado con enfoque Solidario.*

PROCESO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR SALUDABLE - TES CON ENFOQUE SOSTENIBLE

Es un proceso innovador con el cual se quiere solucionar una necesidad continua en la IEP. Se busca reenfocar la *TIENDA ESCOLAR* como un escenario *SALUDABLE* desde un enfoque *SOSTENIBLE*.

Su fundamento se basa en los lineamientos frente al papel que juega la alimentación en la prevención de enfermedades no transmisibles, como la diabetes e hipertensión las cuales representan un grupo de patologías de importancia en la salud pública, cuyo origen se deriva en gran medida por los hábitos alimenticios y estilos de vida.

La alimentación se convierte entonces en un determinante para la incidencia de enfermedades en la población adulta, lo cual revierte la responsabilidad en la prevención desde etapas iniciales del ciclo de vida, especialmente en la niñez temprana. Si se analiza que en Colombia la comparación del comportamiento del exceso del peso en menores de edad entre el año 2010 y el 2015, presentó un incremento de 6 puntos porcentuales a nivel nacional, para los niños en etapa escolar entre los 5 y 12 años, así como un mayor aumento en los índices de obesidad en los niños de 5 años. *(Tomado del documento técnico de reglamentación de las tiendas escolares saludables, Ministerio de Salud y Protección Social, 2019)*, podemos comprender entonces, la importancia de influenciar cambios significativos en los hábitos de consumo de alimentos en la población infantil, a fin de mejorar el pronóstico de la salud y calidad de vida en su etapa adulta.

Por lo tanto, el papel que juega la IEP en la implementación de estrategias que contribuyan a mejorar los estilos de vida y hábitos saludables desde la perspectiva sostenible en la comunidad estudiantil, es preponderante, toda vez que, dicha influencia debe irradiarse en los núcleos familiares a fin de generar conciencia colectiva y un verdadero cambio en la visión sobre la responsabilidad de la salud y el ambiente. Lo anterior se fundamenta en las características que deben cumplir los entornos educativos saludables, conforme a lo indicado por el Ministerio de Salud y Protección Social en el año 2017, para la disminución del consumo de alimentos cuyo valor nutricional va en contravía de una alimentación sana, y que favorece el desarrollo de enfermedades en su mayoría prevenibles, tanto en adolescentes como en adultos jóvenes, convirtiéndose en un problema importante de Salud pública en el país.

De esta manera se busca establecer el procedimiento para contratar la *Tienda Escolar Saludable con enfoque Sostenible,* a través del RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SMMLV, en procura de gestar la acción de mejora que permita materializar lo consignado en el *"DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA REGLAMENTACIÓN DE TIENDAS ESCOLARES SALUDABLES"*, expedido por MINSALUD y el MEN en septiembre 2019.

Circunstancias que conllevan a la IEP a contratar la prestación del servicio de la Tienda Escolar Saludable - TES

- Contar con una Tienda Escolar Saludable - TES a fin de generar una oferta alimentaria saludable que permita a los miembros de la comunidad educativa poder hacer uso de ella de manera confiable y segura.
- Contar con una TES, representa ingresos económicos que permiten fomentar iniciativas de adquisiciones de compras, al generarse recursos propios a favor del FSE.
- Contar con una TES, incorpora la retribución en especie (servicio de aseo) a fin de mantener ambientes saludables. (*Opcional cuando las circunstancias lo requieran*)

PROCESO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE PAPELERÍA Y FOTOCOPIADO - SPF CON

ENFOQUE SOLIDARIO

Busca garantizar el *Servicio de Papelería y Fotocopiado* desde un escenario *ECONOMICAMENTE VIABLE con* enfoque *SOLIDARIO,* para los miembros de la comunidad educativa, especialmente los estudiantes de la IEP.

"Frente a este panorama, un padre de familia … puede invertir en promedio $350.000 para la compra de útiles escolares, que no incluye los textos o libros; es de aclarar que este valor varía dependiendo de la cantidad de productos, marca, lugar donde se compre, y del curso: para preescolar podría estar alrededor de $360.000, para primaria $222.000 y para bachillerato un promedio de $412.000." (Revista Semana del 20/01/2023, URL: https://acortar.link/2Wij8N)

Siendo que es innegable la importancia que revisten los útiles escolares para adelantar las actividades académicas y administrativas, al interior de la IEP, se hace necesario establecer el procedimiento para contratar el *Servicio de Papelería y Fotocopiado con enfoque asequible* a través del RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS VEINTE (20) SMMLV en procura de gestar la acción de mejora que permita materializar lo indicado.

Circunstancias que conllevan a la IEP a contratar la prestación del servicio de la Papelería y Fotocopiado - SPF

Las circunstancias son:

- Contar con el servicio de Papelería y Fotocopiado - SPF a fin de generar una oferta de productos que permita a los miembros de la comunidad educativa poder hacer uso de ella de manera confiable.
- Contar con el SPF, representa ingresos económicos que permiten fomentar iniciativas de adquisiciones de compras, al generarse recursos propios a favor del FSE.
- Contar con el SPF, retribución en especie (servicio de aseo) que permita generar ambientes saludables. (Opcional cuando las circunstancias lo requieran)

CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PUBLICA

La IEP debe señalar en la invitación publica la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones especiales aplicables.

La Invitación Publica debe ser enumerada atendiendo a un consecutivo por la modalidad de selección, para efectos de identificación y publicación, como se menciona a continuación: SIGLA POR INSTITUCIÓN - SIGLA POR MODALIDAD DE SELECCIÓN - CONSECUTIVO DE DOS DIGITOS - AÑO VIGENCIA, ejemplo: IE-RC-01-2023.

PUBLICACIÓN

Todos los soportes documentales de la gestión contractual (precontractual, ejecución contractualy postcontractual) de cada proceso que surja de esta modalidad, deberán ser publicados en la debida

oportunidad, es decir, la IEP está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

CRITERIO PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la IEP escogerá la propuesta que ofrezca la ***MAYOR RETRIBUCIÓN***, atendiendo lo estipulado en el ítem *FRENTE A LA RETRIBUCION, NUMERAL 5. ANÁLISIS DE PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL* del Estudio del Sector, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación.

PROCESO Y PROCEDIMIENTO

En la tabla 4 se describe el paso a paso desde el inicio del proceso y procedimiento hasta la firma del acta de inicio.

Tabla 4. Consecutivos de actividades y términos desde el inicio del proceso contractual hasta la firma del acta de inicio.

PROCEDIMIENTO		
No.	**ACTIVIDADES**	**TERMINOS**
1	Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Discrecional
2	Elaboración del estudio del sector	Discrecional
3	Elaboración del estudio previo	Discrecional
4	Elaboración de la Invitación Publica	Discrecional
5	Elaboración y expedición de la Resolución por medio de la cual se constituyeel Comité Técnico, Asesor y Evaluador	Discrecional
6	Publicación en el SECOP I del estudio del sector, estudio previo, invitación publica y Resolución Comité Evaluador	Discrecional en día hábil.
7	Formulación de observaciones a la Invitación Pública la cual debe contener uncorreo electrónico institucional dispuesto para ello en el cual los proponentes o interesados puedan radicar las observaciones respectivas.	Un (1) día hábil siguiente al de la publicación de la invitación pública.
8	Respuesta y publicación de observaciones a la Invitación Pública por SECOP. Modificatoria a la Invitación Pública (Adenda) por SECOP si se requiere.	Un (1) día hábil siguiente al de la formulación de observaciones si las hubo.
9	Recepción de ofertas a través del correo electrónico institucional dispuesto para ello, con todos los soportes exigidos en la Invitación Pública, se debe indicar en la Invitación Pública que el anexo de oferta económica debe estar con clave para que el oferente disponga de su apertura el día de la audiencia de cierre y apertura de sobres.	Un (1) día hábil siguiente a las respuestas y adenda de esto último si la hubo.

10	Acta de cierre de presentación de ofertas y apertura de sobres, la cual debeser publicada en el SECOP.	Seguido del vencimiento de termino de recepción de ofertas.
11	Análisis de la(s) oferta(s) presentada(s), en torno a la evaluación utilizando como único factor de selección el precio, atendiendo a esto, se escogerá aquella oferta con la ***MAYOR RETRIBUCIÓN POR SEDE***, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades de la Entidad y haya sido habilitada. En esta etapa de ser necesario dar aplicación a la regla de subsanabilidad delartículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	Un (1) día hábil siguienteal cierre.
12	Publicación del informe de evaluación de las ofertas por parte del ComitéTécnico, Asesor y Evaluador, en el SECOP.	Un (1) día hábil siguiente al del análisis de la(s) oferta(s) presentada(s).
13	Formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de evaluación de las ofertas a través del correo electrónico institucional dispuestopara ello.	Un (1) día hábil siguiente al de la publicación del informe de evaluación delas ofertas.
14	Respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe deevaluación de las ofertas, el cual debe ser publicado en el SECOP.	Un (1) día hábil siguiente al de la formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de evaluación de las ofertas si las hubo.
15	Elaboración y suscripción del contrato por el Rector o la Resolución de declaratoria de desierta.	Un (1) día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de Evaluación de las ofertasy publicación.
16	Publicación en el SECOP del contrato y la oferta ganadora; o la Resolución de declaratoria de desierta.	Un (1) día hábil siguiente al de la elaboración y suscripción del contrato por el Rector o la Resolución de declaratoria de desierta.

17	Radicación de póliza única de cumplimiento por el contratista en original y pago de estampillas exigidas por tipo de contrato, de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente que cobije a la Entidad Territorial Certificada en Educación.	Un (1) día hábil siguiente de haberse suscrito el contrato.
18	Aprobación de póliza única de cumplimiento por la Institución Educativa.	Seguido a su recepción.
19	Elaboración del certificado de legalización del contrato.	Teniendo todos los soportes exigidos
20	Suscripción del acta de inicio.	Una vez expedida la certificación de legalización.

FRENTE A LA RETRIBUCIÓN EN ESPECIE A TRAVÉS DE SERVICIO DE ASEO (OPCIONAL):

Teniendo en cuenta que con recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE de la Institución Educativa (conforme el numeral 3 del artículo 2.3.1.6.3.13. *Prohibiciones en la ejecución del gasto* del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015) no se puede contratar servicios de aseo, ello no implica generar alternativas que permitan garantizar un servicio fundamental e importante para el sano desarrollo de las actividades en la comunidad educativa. De ahí que, ateniendo a la proyección por retribución mensual de la operación de la TES y/o SPF, se tenga a bien previa cuantificación, percibir la retribución en especie a través del servicio de aseo.

SECCIÓN 5 - MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La IEP buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo para tal efecto, a la conciliación y la transacción. En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la IEP y a efecto de respetar el debido proceso al contratista (como lo refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007) la IEP observará el

procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Rector - Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra el contratista. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política de Colombia. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente, si ésta aún era requerida por la IEP.

SECCIÓN 6 - RECOMENDACIONES PARA LA GESTION CONTRACTUAL

Para lograr los objetivos trazados en las diferentes etapas de la gestión contractual, en procura de optimizar el recurso humano y público, debe atenderse las siguientes:

- La planeación, la transparencia y la integridad moral, son la piedra angular de la Gestión Contractual.
- Elaborar acuciosamente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo de la gestión contractual, deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- No es procedente hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales, que sirvan de soporte de varias necesidades. Lo anterior para garantizar el respaldo de cada adquisición (bien, obra o servicio).
- Todos los documentos deben fecharse si quiera con el mes de su elaboración.
- Durante la elaboración de los procesos contractuales, es fundamental la precisión de los requerimientos técnicos. La *"ficha técnica"* no se encuentra definida formalmente en la normativa que regula la contratación pública. Exclusivamente el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.1, se remite señalar que, para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, en el pliego de condiciones se deben indicar las exigencias que deben estar contenidas en la *"ficha técnica"*, clasificar el bien de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, unidad de medida y calidad mínima. Esto garantiza una precisión del producto o servicio que se desea adquirir. Así mismo, permite blindar la razón justificable del proceso contractual que se va a surtir, sin que se den diferentes interpretaciones por parte de los proponentes a participar y, el contratista en la ejecución del contrato. Dado lo anterior, es importante verificar la *"ficha técnica"* cuando ya este plasmada en el estudio del sector. Si bien es cierto, se puede tener a detalle la *"ficha técnica"*, no se está exento de incurrir en un error humano, situación que puede presentarse por múltiples factores. En estos casos, se debe Adenda a partir de la aclaración sobre la inconsistencia.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité técnico, asesor y evaluador atenderá la regla de subsanabilidad establecida en la ley.
- En el expediente deben reposar los documentos que se generen durante todo el proceso de contratación.
- Durante la ejecución del contrato se deben monitorear los riesgos previsibles de la contratación a fin de mitigarlos.
- En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa Pública, deberán acreditar la afiliación relativa al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando haya lugar a ello) para la celebración del contrato. De igual manera, para la realización de cada pago derivado del mismo, se deberá evidenciar estar al día en cada uno de ellos.

- Las cláusulas excepcionales o exorbitantes *(Interpretación, modificación, terminación y cesión unilateral)* describen estipulaciones contractuales que le permiten a la IEP, e imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa, asignada por la Ley 80 de 1993 en los artículos 15, 16 y 17 y la Ley 2014 de 2019 respectivamente. No requieren estar escritas en el contrato para activarlas.
- La *Caducidad* podrá declararse cuando se presenten circunstancias constitutivas de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su detenimiento, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. No requiere estar escrita en el contrato para activarla.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Instructivo y las normas legales vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Junio 2022	Inicio documento	01
Abril 2023	Actualización documento	02

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO OBRA LITERARIA INEDITA

Libro - Tomo - Partida
10-1121-1
Fecha Registro
18-abr.-2023

Page 1 of 1

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR — **No de identificación CC** 14274912
Nacional de COLOMBIA
Dirección CIUDADELA COMFENALCO, PRIMERA ETAPA, MZ. 4, CA — **Ciudad** IBAGUE

AUTOR

Nombres y Apellidos MARIA CRISTINA SANCHEZ VALENCIA — **No de identificación CC** 28542454
Nacional de COLOMBIA
Dirección CIUDADELA COMFENALCO ETAPA 1 MANZANA 4 CASA — **Ciudad** IBAGUE

AUTOR

Nombres y Apellidos CRISTHIAN CAMILO GOMEZ RAMIREZ — **No de identificación CC** 1110525833
Nacional de COLOMBIA
Dirección MZ. 126 CASA 5 BARRIO MODELIA 2 — **Ciudad** IBAGUE

AUTOR

Nombres y Apellidos LINETH JOHANNA MORA GUEVARA — **No de identificación CC** 1110481152
Nacional de COLOMBIA
Dirección CALLE 49 # 7 A 25 LIMONAR QUINTO SECTOR — **Ciudad** IBAGUE

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - V.II

Año de Creación 2023

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA EN COLABORACION
AMBITO LITERARIO	CIENTIFICO Y TECNICO

3. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CIUDADELA COMFENALCO, PRIMERA ETAPA MZ 4 CASA 12**
Correo electrónico **CARLOS.RIVERA1982@HOTMAIL.COM**
En representación de **EN NOMBRE PROPIO**

No de Identificación **14274912**
Medio Radicación **REGISTRO EN LINEA**
Teléfono **3204549637** Ciudad **IBAGUE**
Radicación de entrada **1-2023-31573**

NATHALIE GRANADOS BERMEO
JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras . No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).