ANEXO UNO
CONDICIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Técnico:

La prestación de servicios jurídicos especializados para el apoyo y desarrollo de la gestión contractual, técnicamente se fomenta en lo siguiente:

Objetivo General:

Mejorar la Gestión Contractual de la Institución Educativa en sus diversas etapas, a través de altos estándares con criterio de calidad para el cumplimiento de sus fines misionales.

Objetivo Específico:

Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente en el *que hacer* de la Gestión Contractual de la Institución Educativa, con el fin de mejorar continuamente los procesos contractuales a través de la implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Ficha Técnica:

Las actividades por desarrollar para la consecución de los objetivos propuestos son:

Gestión Contractual

- Consolidar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Institución Educativa en la plataforma SECOP II.
- Proyectar los soportes documentales referente a la etapa precontractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa con el cuido legal bajo el uso de tecnología avanzada criptográfica VEAD (blockchain).
- Realizar seguimiento a la etapa precontractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma SECOP II.
- Proyectar los soportes documentales en lo referente a la etapa de ejecución contractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa con el cuido legal bajo el uso de tecnología avanzada criptográfica VEAD (blockchain).
- Realizar seguimiento a la etapa de ejecución contractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma SECOP II.
- Proyectar los soportes documentales en lo referente a la etapa postcontractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa con el cuido legal bajo el uso de tecnología avanzada criptográfica VEAD (blockchain).
- Realizar seguimiento a la etapa postcontractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma SECOP II.
- Apoyar la publicación sobre la gestión contractual en las plataformas virtuales que lo requieran SECOP II.

Implementación MIPG

- Ajustar la gestión contractual al marco del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, armonizada con la Política de Compras y Contratación Publica Pública de acuerdo con el Decreto 742 de 2021, bajo la pertinencia del respectivo protocolo.

Capacitaciones

- Capacitar sobre la gestión contractual al personal administrativo, directo docente, docente de la Institución Educativa, en sus diversas etapas:

➢ Precontractual:

✓ Elaboración Plan Anual de Adquisiciones
✓ Estructuración de Estudio del Sector, Estudio Previo, Invitación Publica y/o Condiciones para Contratar.
✓ Proceso y procedimiento conforme la modalidad de contratación (Contratación Directa, Mínima Cuantía y demás de ser el caso).

➢ Ejecución contractual:

✓ Estructuración de modificatorias, adiciones, prorrogas y aclaraciones.
✓ Pertinencia de suspensión y reinicio de un contrato.
✓ La importancia del ejercicio de la supervisión.

➢ Post-contractual:

✓ Estructuración e importancia de la liquidación

Entregable

✓ Instructivo de Gestión Contractual para las Instituciones Educativas Públicas de Colombia - V.II
✓ Sistema de Mejoramiento y Fortalecimiento Institucional, Mapa de Áreas, Administración Integral de la Gestión Educativa.
✓ Política de Seguridad de la Información
✓ Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.
✓ Documento Técnico para las Instituciones Educativas Públicas de Colombia - V.I Manual PROCESO OPERATIVO “AC-APOYO CONTRACTUAL”

Lugar de Entrega:

Se podrá realizar de manera personal en la institución educativa y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

Población Beneficiaria:

Del apoyo jurídico en el campo de la gestión contractual, se beneficiará directamente la comunidad educativa en general, como también los futuros proponentes y proveedores.

Plazo: DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, previa suscripción del acta de inicio.

Código de la UNSPSC:

El código del servicio requerido que se define en el Clasificador de Bienes y Servicios es:

Descripción Clase	Código Clase
Servicios de personal temporal	80111600



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SUMAPAZ
Ciudad.

Asunto: Proceso **No. IETS-RC-04-2026**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SUMAPAZ DEL MUNICIPIO DE MELGAR – TOLIMA, SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

Respetados señores:

El suscrito Carlos Alberto Rivera Escobar, conforme las condiciones que se estipulan en la invitación correspondiente al proceso de selección precitado en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:

En caso de que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente y afirmamos lo siguiente:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

3. Que conocemos los documentos de la invitación, aclaraciones y adendas y aceptamos su contenido, en especial lo contenido en las especificaciones técnicas.

4. Que hemos recibido los documentos que integran la invitación, sus adendas y documentos de aclaraciones.

5. Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.

6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los términos estipulados en la invitación.

7. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos para la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso, no se han obtenido de la celebración de ofertas de cesión de derechos económicos o de beneficiario con pacto de readquisición u operaciones de captación o recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas directamente o través de intermediarios, mediante la operación de captación o recaudo en operaciones no autorizados tales como, pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones

semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable.

La suscripción del presente documento constituye prueba de nuestro compromiso de no participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizado de dineros del público al tenor de lo dispuesto en el Decreto 1981 de 1988. En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que, con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectuarán esta declaración.

8. Bajo la gravedad del juramento declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la presente propuesta y suscribir el contrato, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación de este.

9. Que no hemos sido sancionados por ninguna entidad oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco años anteriores a la entrega de la propuesta. (Nota: Si el proponente ha sido objeto durante dicho periodo de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal), por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que la impuso. En caso de caducidad ella genera inhabilidad para contratar por cinco años.)

10. Que la presente propuesta consta de (__) folios debidamente numerados.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente: Carlos.rivera@globalcertus.com



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 3
MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo Carlos Alberto Rivera Escobar, actuando en calidad de persona natural oferente, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EXEMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

NOTA: En el caso de uniones temporales y consorcios, todos y cada uno de los integrantes deberá diligenciar y suscribir este formato.

ANEXO 4
CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El suscrito Carlos Alberto Rivera Escobar , identificado con C.C. 14.274.912, certifico que me encuentro a paz y salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los 14 días del mes de mayo del año 2026.

Se firma según el caso por:



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCION	MESES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SUMAPAZ DEL MUNICIPIO DE MELGAR – TOLIMA, SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.	7	$ 1.142.857,14	$ 8.000.000
			SUBTOTAL	$ 8.000.000
			IVA	
			TOTAL	$ 8.000.000

NOTA: De cualquier manera, solo se deberá diligenciar el valor del IVA por parte del proponente responsable de IVA, lo anterior conforme al concepto C-786 de 2024 emitido por Colombia Compra Eficiente el 09 de diciembre 2024.



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 6
COMPROMISO POR LA TRANSPARENCIA

Refrendo los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Institución Educativa para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos de la Institución Educativa, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que atenten contra la administración pública.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 7
AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDAD DELITOS SEXUALES

Autorizó la emisión del CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, conforme la Ley 1918 De 2018, de la plataforma virtual dispuesta por La Policía Nacional.



Nombre y firma completo del proponente:
Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.)
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com
Dirección: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11, Ibagué – Tolima.

ANEXO 8
CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA (DD-MM-AA)	LUGAR
Publicación de la invitación.	13/05/2026	Página Web SECOP II.
Observaciones a la invitación.	14/05/2026 Hasta las 6:00 pm	Correo electrónico: contratacioniet.sumapaz@gmail.com
Solicitud limitación a MIPYMES.	14/05/2026 Hasta las 6:00 pm	Correo electrónico: contratacioniet.sumapaz@gmail.com
Respuesta a las observaciones y/o solicitudes MIPYMES y/o publicación de adendas en caso de requerirse.	14/05/2026 Después de las 7:00 pm	Página Web SECOP II.
Plazo para presentar ofertas (Cierre)	15/05/2026 Hasta las 7:10 am	Correo electrónico: contratacioniet.sumapaz@gmail.com
Acta de Cierre y publicación de presentación de ofertas.	15/05/2026 Hasta las 09:10 am	Página Web SECOP II.
Análisis de la(s) oferta(s) presentada(s), en torno a la evaluación y posterior verificación de requisitos de habilitación (Aplicación de la regla de subsanabilidad).	15/05/2026	Página Web SECOP II.
Publicación informe de evaluación de las ofertas.	15/05/2026	Comité Técnico, Asesor y Evaluador (puede ser una sola persona).
Observaciones al informe de Evaluación de las ofertas.	19/05/2026 Hasta las 6:00 pm	Correo electrónico: contratacioniet.sumapaz@gmail.com
Respuesta a las observaciones informe de Evaluación de las ofertas.	19/05/2026 Después de las 6:00 pm	Página Web SECOP II.
Contrato junto con la oferta ganadora o Resolución de Declaratoria Desierta.	Se efectuará su publicación dentro del día hábil siguiente a la publicación de las respuestas a las observaciones de la Evaluación.	Página Web SECOP II.

270987

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



165399
Tarjeta No.

28/01/2008
Fecha de Expedicion

07/12/2007
Fecha de Grado

CARLOS ALBERTO
RIVERA ESCOBAR

14274912
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad

Lucia Arbeláez de Tobón
Presidenta (E) Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 361682

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **14274912**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/01/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	165399	28/01/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de marzo de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **1d762cfdb44aef1861309d77d8dabc849564ae7da9bbb9fb5da731529b46780a**

Documento generado en 24/03/2026 07:55:59 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**, identificado(a) con número de documento **14274912** y tarjeta profesional No. **165399**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 24 DE MARZO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **73df75b0481d96f9b7335640880cad828bd580ff931b5491d9504e6a5cdc603c**

Documento generado en 24/03/2026 07:58:14 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 14.274.912
RIVERA ESCOBAR
APELLIDOS
CARLOS ALBERTO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-NOV-1982
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

22-NOV-2000 ARMERO (GUAYABAL)
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2900100-00785167-M-0014274912-20160202 0048180452A 1 6363758564

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141230943961

(415)7707212489984(8020) 000014123094396 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 2 7 4 9 1 2	9	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 4 2 7 4 9 1 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Armero 0 5 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RIVERA	ESCOBAR	CARLOS	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
GLOBAL CERTUS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11

42. Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 4 5 4 9 6 3 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 2 3 0 7 0 1	7 4 9 0	2 0 2 6 0 1 0 1	7 0 2 0		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2	2	4	7	4	9	5	2																		

22- Obligado a cumplir deberes formales a

47 - Régimen Simple de Tributación - SIM

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141230943961

(415)7707212489984(8020) **000014123094396 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 4 2 7 4 9 1 2	9	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase		
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro		
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento		
79. Ciudad/Municipio		
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	1 2 5	2 0 2 5 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 24 de marzo de 2026, a las 20:08:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14274912
Código de Verificación	14274912260324200833

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 293386368

PIB
20:12:27

Bogotá DC, 24 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14274912:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/03/2026 08:13:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14274912** y Nombre: **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137048632** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:14:37 PM horas del 24/03/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **14274912**
Apellidos y Nombres: **RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:16:23 horas del 24/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **14274912,** Apellidos y Nombres **RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO PERDOMO AVILA**, con NIT **809003573-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 14274912 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 24/03/2026 08:21 PM

Código Verificación: **DJZFQ1NC6M**

Válida hasta: **23/06/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CLAUSULADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número FTG-CD-PSP-01 del 15 de enero 2025

Entre los suscritos: **WILSON HUMBERTO SANDOVAL ANGULO**, identificado con C.C. No. 93.398.358 de Ibagué (Tol.), en calidad de Rector y Ordenador del Gasto de la **Institución Educativa Técnica Félix Tiberio Guzmán** con NIT. No. 800108475-2, nombrado y posesionado debidamente para el cargo en cuestión, quien para los efectos del presente contrato se denomina la **INSTITUCION**, por una parte; y por la otra, **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR** identificado con la cedula de ciudadanía No. 14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.), actuando en nombre propio, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

I. Que el contrato a celebrarse se relaciona con la misión, porque busca garantizar desde el proceso operativo de *Apoyo Contractual* la sinergia entre la Compra Publica y la *Gestión Estratégica* contenida en el Proyecto Educativo Institucional - PEI, en pro de cumplir los fines de la **INSTITUCIÓN**.
II. Que el **CONTRATISTA** fue seleccionado mediante la modalidad de Contratación Directa la cual procede para la celebración del presente contrato.
III. Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 - Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y de acuerdo con el significado establecido en los estudios del sector, estudios previos y las condiciones para contratar. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

	DEFINICIONES
INSTITUCIÓN	Es **Institución Educativa Técnica Félix Tiberio Guzmán**
CONTRATISTA	Es **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**

Cláusula 2 - Objeto del contrato

El objeto del Contrato es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN DE EL ESPINAL – TOLIMA, SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones de este.

Cláusula 3 - Valor del contrato y forma de pago

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 10.000.000).**

La **INSTITUCIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal, a saber:

Código presupuestal	Fuente	Concepto	Valor	Número CDP	Fecha CDP
2.1.2.02.02.008.01	133200 Recursos Propios	Contratación de servicios técnicos profesionales	$ 10.000.000	CD1-2025001	14/01/2025

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a la apropiación presupuestal.

La Institución Educativa pagará al contratista el valor del contrato en **ONCE (11) PAGOS**, así:

ONCE (11) pagos, cada uno a los 30 días calendario ejecutados, previo cumplimiento de actividades según cronograma y presentación de informe de ejecución con los soportes respectivos por parte del contratista, entre los que debe estar la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales; y ii) la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Cláusula 4 - Declaraciones del CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones:

4.1 Conoce y acepta los documentos del proceso (Estudio del sector, estudio previo y las condiciones para contratar).

4.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso.

4.3 Tiene capacidad para suscribir el presente Contrato.

4.4 Al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

4.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
4.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

4.7 Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

4.8 Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

Cláusula 5 - Plazo

TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

Cláusula 6 - Derechos del CONTRATISTA

6.1. Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 3 del presente contrato.

Cláusula 7 - Obligaciones particulares del CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones:

7.1 Cumplir con el objeto del contrato.
7.2 Cumplir las siguientes actividades técnicas, a saber:

7.2.1 Consolidar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Institución Educativa en la plataforma del SECOP II.
7.2.2 Proyectar los soportes documentales referente a la Etapa Precontractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa.
7.2.3 Realizar seguimiento a la etapa precontractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma del SECOP II y/o TVEC.
7.2.4 Proyectar los soportes documentales en lo referente a la Etapa de ejecución contractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa.
7.2.5 Realizar seguimiento a la etapa de ejecución contractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma del SECOP II y /o TVEC.
7.2.6 Proyectar los soportes documentales en lo referente a la Etapa postcontractual, de los procesos adelantados por la Institución Educativa.
7.2.7 Realizar seguimiento a la etapa postcontractual de los procesos adelantados por la Institución Educativa en la plataforma del SECOP II y/o TVEC.
7.2.8 Apoyar la publicación sobre la gestión contractual en las plataformas virtuales que lo requieran SECOPII, TVEC.
7.2.9 Ajustar la gestión contractual al marco del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.
7.2.10 Capacitar sobre la gestión contractual en sus diversas etapas (precontractual, ejecución contractual y postcontractual) al personal administrativo, directo docente y docente de la Institución Educativa.
7.2.11 Proyectar para su presentación y/o respuesta: Derechos de Petición y/o requerimientos de autoridad competente u órgano de control.

7.3 Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
7.4 Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen o adicionen.
7.5 Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Cláusula 8 - Derechos particulares de la INSTITUCIÓN

Además de los derechos que le corresponden a la **INSTITUCIÓN**, estará facultada a ejercer los siguientes derechos:

8.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado en favor de la **INSTITUCIÓN** en calidad de Entidad Pública.

Cláusula 9 - Obligaciones Generales de la INSTITUCIÓN

9.1 Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
9.2 Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna.
9.3 Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Cláusula 10 - Confidencialidad

En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información.

Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

Cláusula 11 - Propiedad intelectual

El **CONTRATISTA** garantiza a la **INSTITUCIÓN** que a través del cumplimiento de sus obligaciones contenidas en el presente contrato no infringe o afecta derechos de propiedad intelectual o industrial de ninguna naturaleza en favor de terceros.

Cláusula 12 - Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones por parte del **CONTRATISTA** derivado del presente contrato, la **INSTITUCIÓN** puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las multas y/o sanciones a que haya lugar.

Cláusula 13 - Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el **CONTRATISTA** debe pagar a la **INSTITUCIÓN**, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.

Este valor puede ser compensado con los montos que la **INSTITUCIÓN** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 14 - Sobre la Póliza Única de Cumplimiento

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 *No obligatoriedad de garantías*.

No se exige Póliza Única de Cumplimiento para la ejecución contractual, dada la idoneidad y experiencia relacionada que tiene el **CONTRATISTA** con relación al objeto.

Cláusula 15 - Independencia del CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** es una persona independiente de la **INSTITUCIÓN**, en consecuencia, su accionar se circunscribe a las obligaciones y objeto del contrato, sin que esto derive relación laboral alguna.

Cláusula 16 - Cesión

El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y por escrito de la **INSTITUCIÓN**.

Si el **CONTRATISTA** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la **INSTITUCIÓN** está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el **CONTRATISTA** se obliga a informar oportunamente a la **INSTITUCIÓN** de esta.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, la **INSTITUCIÓN** exigirá al **CONTRATISTA**, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 15 del presente contrato. Si el **CONTRATISTA**, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la **INSTITUCIÓN** puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Cláusula 17 - Indemnidad

El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **INSTITUCIÓN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **INSTITUCIÓN** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asuma frente al personal, subordinados o terceros que vincule a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.

Cláusula 18 - Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 19 - Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y la **INSTITUCIÓN** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Cláusula 20 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuados sólo si son entregados personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

LA INSTITUCIÓN	EL CONTRATISTA
Institución Educativa Técnica Félix Tiberio Guzmán Nombre: Wilson Humberto Sandoval Angulo Cargo: Rector y Ordenador del Gasto Dirección: CR 10 CL 16 Barrio Santa Margarita María, El Espinal - Tolima. Correo electrónico: contratacion@ftg.edu.co	Nombre: CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR Cargo: Contratista Dirección: Ciudadela Comfenalco, Etapa 1 manzana. 4 casa 12, Ibagué - Tolima. Cel: 3204549637 Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com

Cláusula 21 - Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** a favor de la INSTITUCIÓN estará a cargo de **WILSON HUMBERTO SANDOVAL ANGULO** – cargo: Rector o quien haga sus veces.

Cláusula 22 - Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Estudio del sector, estudio previo, condiciones para contratar, CDP, propuesta técnico-económica y demás que soportan la etapa precontractual.

Cláusula 23 - Perfeccionamiento y Legalización

El perfeccionamiento del contrato se realiza con la firma entendiéndose como aprobación del mismo en la plataforma del SECOP II por parte del Ordenador de Gasto – Rector y Contratista.

La legalización se genera con:

- El pago de estampillas departamentales (Pro-Cultura 1%, Pro-Hospitales Universitarios 1% y Pro-Electrificación rural 0.5%) para un total de 2.5%; lo anterior de conformidad con la Ordenanza No. 0014 de 2017, articulo 198, 213, 214, 227, 230, 231 y 234.
- El Registro Presupuestal expedido por la **INSTITUCIÓN**.

Cláusula 24 - Lugar de ejecución y domicilio contractual

Se podrá realizar de manera personal en la **INSTITUCIÓN** y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

Cláusula 25 - Liquidación del contrato

De conformidad con el ultimo inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con la naturaleza de este, no estará sujeto a liquidación.

Dada a los 15 días del mes de enero 2025.

Atentamente;



WILSON HUMBERTO SANDOVAL ANGULO

Rector - Ordenador de Gasto

ACTA DE INICIO

FECHA: 16 DE ENERO 2025

GRADO DE RESPONSABILIDAD
Mediante la suscripción de la presente acta el Ordenador del Gasto, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Número:	FTG-CD-PSP-01	**Fecha:**	15 DE ENERO 2025
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN DE EL ESPINAL – TOLIMA, SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.			
Contratista:	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR		
NIT. o C.C. No.:	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.).		
Valor del contrato:	DIEZ MILLONES DE PESOS $ 10.000.000 M/CTE.		
Plazo de ejecución:	TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendario.		
CDP (No. y Fecha):	CD1-2025001 del 14/01/2025		
RP (No. y Fecha):	RP1-2025001 del 15/01/2025		
Fecha legalización:	16/01/2025		
Fecha de finalización del plazo del contrato:	11/12/2025		

CONSIDERANDO:

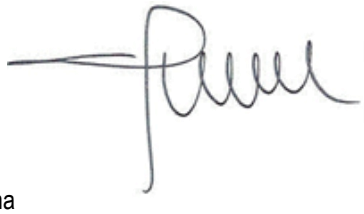
Que de acuerdo con la cláusula 5 del contrato, el plazo se establece a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

Que de conformidad con lo establecido en la cláusula 21 del contrato, se ha designado como supervisor a **WILSON HUMBERTO SANDOVAL** - cargo: Rector o quien haga sus veces, para efectos de ejercer control y vigilancia en la ejecución del contrato.

ACUERDAN:

Fijar como fecha de inicio del contrato el 16 de enero 2025; por lo tanto, la fecha de finalización del plazo de ejecución será el día 11/12/2025.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervienen.

Por la **INSTITUCIÓN**	Por el **CONTRATISTA**
 Firma	 Firma
WILSON HUMBERTO SANDOVAL ANGULO Rector - Ordenador del Gasto C.C. No. 93.398.358 de Ibagué (Tol.)	**CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR** C.C. No. 14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.) T.P. No. 165399 del C.S.J.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.	



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.**

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

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

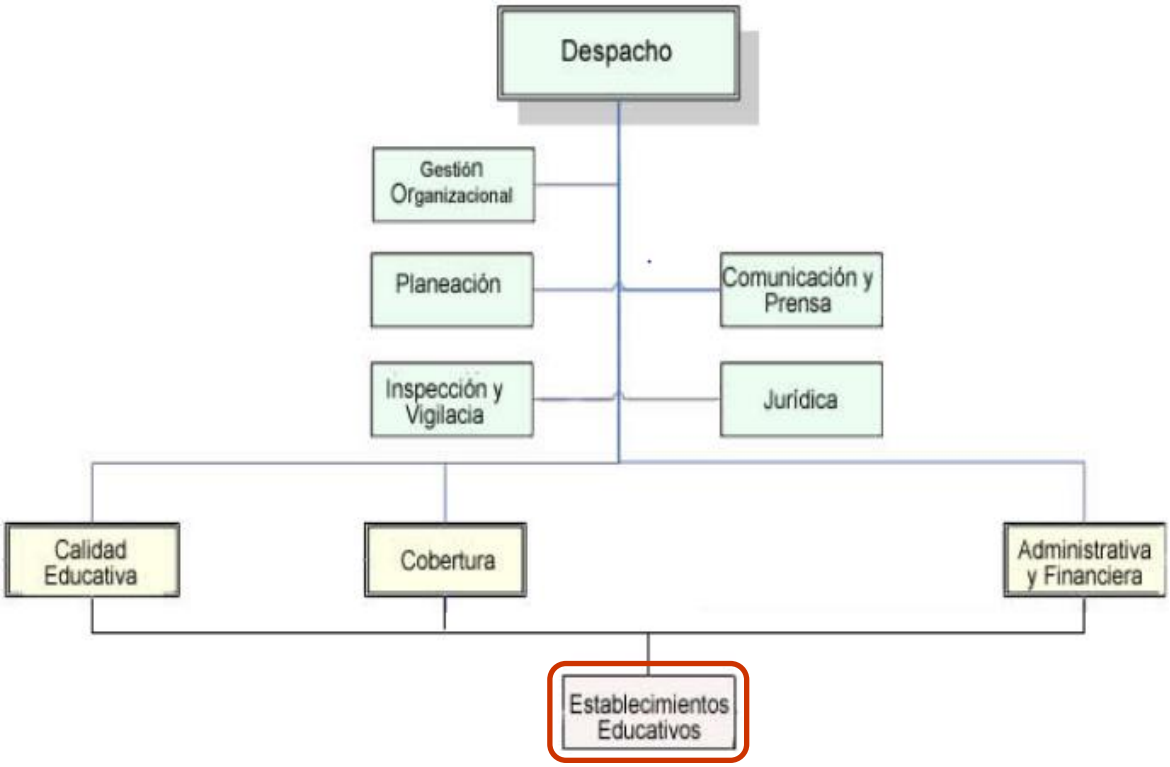
Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, la IEP publicará todos los soportes de su Gestión Contractual sin excepción alguna, en el SECOP I o SECOP II. Este último, a discrecionalidad y TVEC cuando de ello haya lugar. Lo imperativo es que la publicación debe hacerse 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	Específico	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*	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 el riesgo	A los 5 días siguientes de originarse el tratamiento	Verificación documental	Cada 2 días

					otras.																
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/nHqFFlI)

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	Un (1) día hábil siguiente al de la formulación de observaciones si las

	requiere.	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

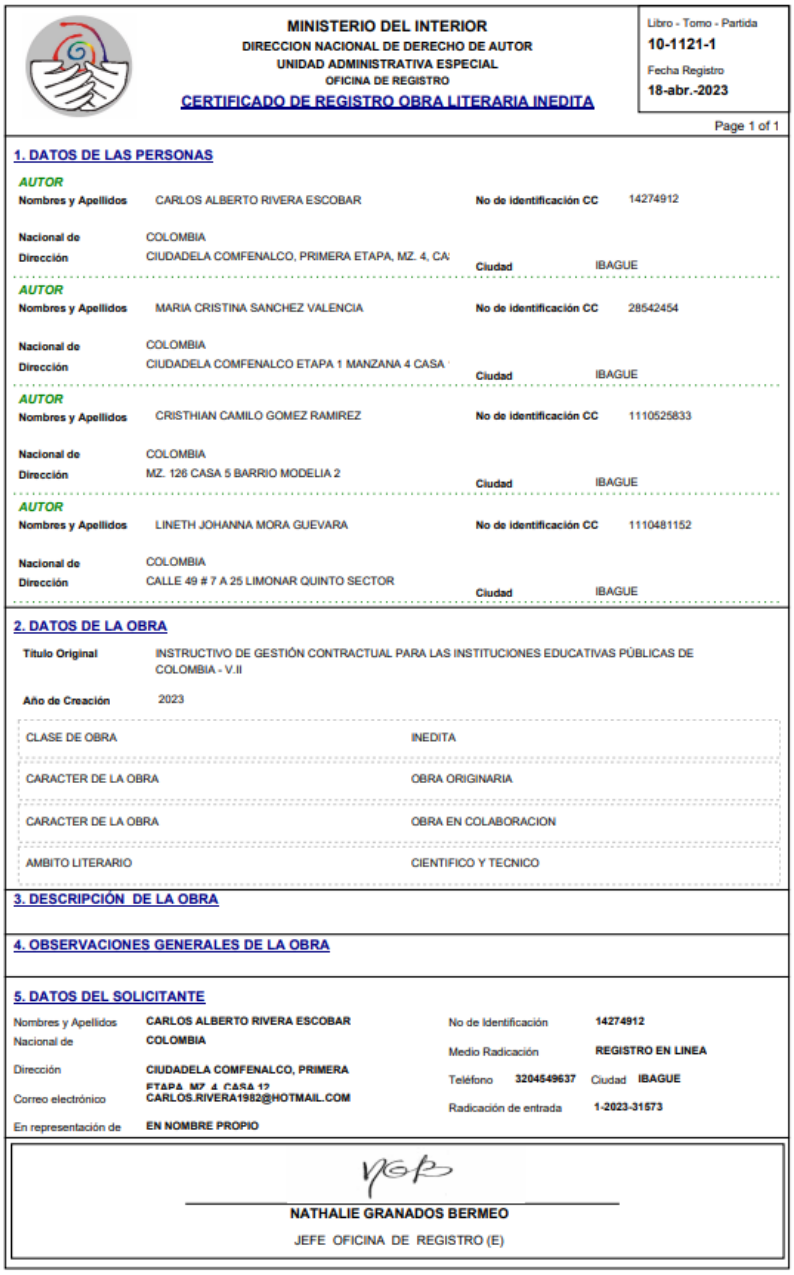
Para lograr los objetivos trazados en las diferentes etapas de la gestión contractual, en procura de optimizar el recurso humano y público, debe atenderse las siguientes:

- 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).



DOCUMENTO TÉCNICO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - V.I

MANUAL

PROCESO OPERATIVO
"AC-APOYO CONTRACTUAL"

Mayo 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. DIVISIÓN DEL MANUAL PROCESO OPERATIVO - AC-APOYO CONTRACTUAL 5
2. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 5
2.1. Distribución 5
2.2. Responsabilidad 5
2.3. Justificación 5
2.4. Conceptos Generales Del Proceso 6
2.5. Niveles Del Proceso 6
2.6. Codificación De Los Niveles Del Proceso 7
2.7. Diagrama "BPMN" Del Proceso 7
2.8. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN BPMN 7
3. PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL 9
4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL 9
4.1. OBJETIVO 9
4.2. ALCANCE 9
4.3. SUSTENTO NORMATIVO 9
4.4. POLÍTICA 12
4.5. MAPA FUNCIONAL 12
5. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL 13
5.1. PROCEDIMIENTO AC01. ELABORAR Y HACER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA .13
5.1.1. Objetivo 13
5.1.2. Alcance 13
5.1.3 Definiciones 14
5.1.4. Aspecto General 14
5.1.5. Flujo del Procedimiento 14
5.1.6. Diagrama BPMN del Procedimiento 16
5.1.7. Indicador del Procedimiento 17
5.1.8. Formatos 17
5.2. PROCEDIMIENTO AC02. MANEJAR REQUISICIONES 17
5.2.1. Objetivo 17
5.2.2. Alcance 17
5.2.3 Definiciones 17
5.2.4. Aspecto General 18
5.2.5. Flujo del Procedimiento 18
5.2.6. Diagrama BPMN del Procedimiento 20
5.2.7. Indicador del Procedimiento 21
5.2.8. Formatos 21
5.3. PROCEDIMIENTO AC03. ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL 21
5.3.1. Objetivo 21
5.3.2. Alcance 21
5.3.3 Definiciones 21
5.3.4. Aspecto General 22
5.3.5. Flujo del Procedimiento 22
5.3.6. Diagrama BPMN del Procedimiento 24
5.3.7. Indicadores del Procedimiento 24
5.3.8. Formatos 24
5.4. PROCEDIMIENTO AC04. ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL 25
5.4.1. Objetivo 25
5.4.2. Alcance 25
5.4.3 Definiciones 25

5.4.4. Aspecto General……26
5.4.5. Flujo del Procedimiento……26
5.4.6. Diagrama BPMN del Procedimiento……29
5.4.7. Indicador del Procedimiento……..29
5.4.8. Formatos……30
5.5. PROCEDIMIENTO AC05. ADMINISTRAR ETAPA POSTCONTRACTUAL……..……..30
5.5.1. Objetivo……30
5.5.2. Alcance……30
5.5.3 Definiciones……..30
5.5.4. Aspecto General……30
5.5.5. Flujo del Procedimiento……31
5.5.6. Diagrama BPMN del Procedimiento……32
5.5.7. Indicador del Procedimiento……..32
5.5.8. Formatos……32

ANEXOS 1. SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG……....33
INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO……..……..36

INTRODUCCIÓN

Las Instituciones Educativas Públicas en Colombia, desarrollan actividades administrativas que garantizan su funcionamiento a través de la inversión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos por medio de la compra pública de bienes, obras y servicios, en miras de alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). De esta manera, el presente documento técnico, contiene el manual del proceso ***"AC-APOYO CONTRACTUAL"***, el cual muestra detalladamente, las tareas necesarias asociadas a dicho proceso operativo, en pro del cumplimiento de la Misión y Visión de cada Institución Educativa Pública. Por lo tanto, está dirigido a los funcionarios y contratistas que intervienen de manera directa en el proceso y a todo aquel interesado en conocer al respecto. Se recomienda previo al abordaje del documento, haber leído esta introducción y los distintos apartes contemplados en la sección "Instrucciones de Uso y Organización del Manual" para aprovechar al máximo su contenido.

1. DIVISIÓN DEL MANUAL PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL

El manual se divide en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la forma como debe ser utilizado, los conceptos básicos del proceso y la descripción de cada parte que compone el documento.

- Cuerpo del Proceso: Presenta en detalle la caracterización de los procedimientos que lo conforman y una descripción gráfica de estos (Diagrama BPMN). De igual manera, los instructivos que amplían la información acerca de las actividades, indicadores y formatos.

2. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

2.1. Distribución

Este documento está dirigido a los responsables e involucrados en el proceso operativo contractual de las instituciones educativas públicas de Colombia, específicamente:

- *Rector.*
- *Auxiliar Administrativo - Pagador.*
- *Consejo Directivo.*
- *Contratista - Apoyo Jurídico en materia Contractual*
- *Contratistas Proveedores*

2.2. Responsabilidad

El responsable de mantener actualizado este documento, de acuerdo con la práctica de la Institución Educativa es el *Contratista para el Apoyo Jurídico en materia Contractual.*

2.3. Justificación

El manual es una puesta en marcha orientada a la consolidación del *SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL en el marco de la implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG* (Ver Anexo 1), el cual se soporta en la Guía No. 34 de 2008, expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en lo concerniente a la gestión contractual.

De igual manera, orienta a los usuarios de forma práctica, por medio de la descripción de conceptos del proceso, la explicación general de cómo está organizado y la ampliación de sus contenidos.

2.4. Conceptos Generales del Proceso

Para facilitar la compresión del manual y la organización de la documentación que de este se deriva, se realiza una descripción y clasificación secuencial de cada concepto, permitiendo visualizar todo el proceso, considerando los distintos procedimientos:

Proceso: Conjunto de actividades proyectadas que se interrelacionan entre sí para transformar recursos, con el fin de obtener un producto o servicio. Está compuesto por procedimientos.

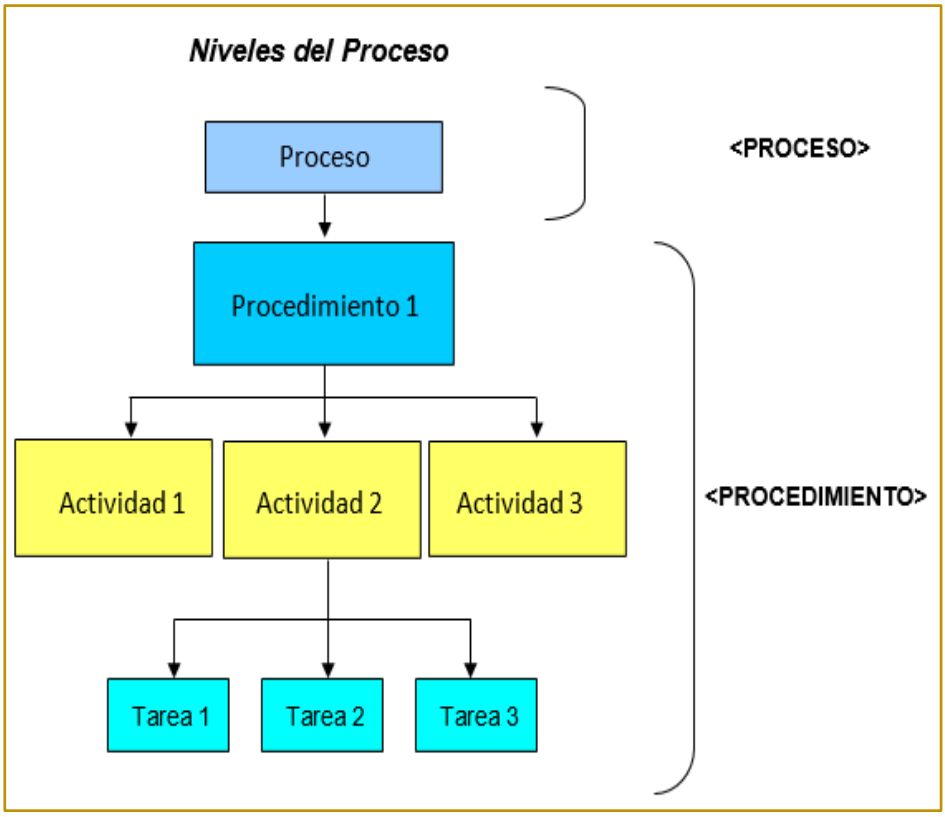
Procedimientos: Grupo de actividades secuenciales y ordenadas que forma parte del proceso.

Actividades: Conjunto de tareas o acciones que componen un procedimiento.

Tarea: Es una sola unidad de trabajo. Es el *paso a paso* para el normal desarrollo de una actividad.

2.5. Niveles del Proceso

Diagrama 1. Representación gráfica de los niveles del proceso Manual PO A-C.



©GlobalCertus2025

2.6. Codificación de los niveles del proceso

El proceso cuenta con una codificación específica que se relaciona con los procedimientos y actividades. Esta codificación ha sido adaptada a partir del mapa de procesos, por lo tanto, deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- La identificación del proceso se realiza con las letras **AC**

- La identificación de los procedimientos integra las letras **AC** (identificación del proceso al cual pertenece), seguido por la adición de dos (**2**) dígitos en forma consecutiva.

- Las Actividades se identifican manteniendo las letras del proceso (**AC**), los dos dígitos del procedimiento, un punto y adicionando otros dos (**2**) dígitos en forma consecutiva.

2.7. Diagrama "BPMN" del Proceso

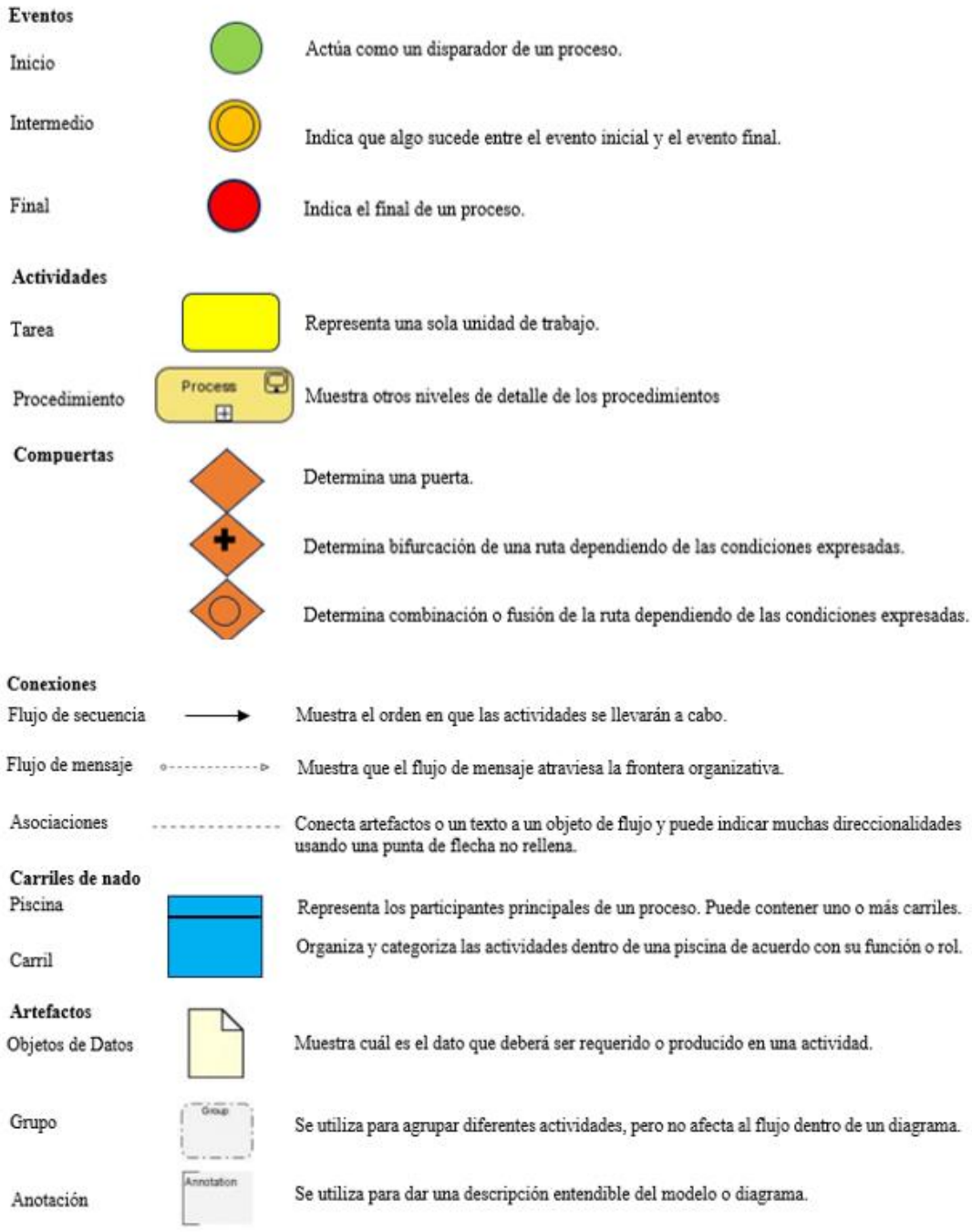
El diagrama BPMN (de las siglas en inglés Business Model and Notation) Modelo de Negocio y Notación (señalar por medios de números muy grandes o muy pequeños), es un diagrama de flujo que representa diferentes elementos y procedimientos de un proceso por medio de iconos estandarizados. Para el presente manual, un diagrama BPMN es la representación visual del proceso. Por lo tanto***, "dichos íconos han sido adaptados***," conforme a las particularidades y complejidades de la temática e información a tratar.

Es importante mencionar que, el objetivo del BPMN es proporcionar una notación gráfica legible y entendible, configurando un lenguaje común, de fácil manejo y comprensión para quienes definen, implementan, monitorizan y gestionan los procesos, en este caso, el proceso contractual.

2.8. Convenciones de Diagramación BPMN para el manual.

Como se indicó en el numeral 3.3, los iconos de los procedimientos presentes en los diagramas de flujo en este manual, han sido adaptados, obteniéndose las siguientes convenciones:

Imagen 1. Convenciones diagrama BPMN Manual Proceso Operativo A-C, Apoyo contractual



©GlobalCertus2025

3. PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL

Tabla 1. La tabla describe el proceso y procedimientos para el PO Apoyo Contractual.

PROCESO OPERATIVO	PROCEDIMIENTOS
AC - APOYO CONTRACTUAL	AC01. ELABORAR Y HACER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA
	AC02. MANEJAR REQUISICIONES
	AC03. ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL
	AC04. ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL
	AC05. ADMINISTRAR ETAPA POSTCONTRACTUAL

©GlobalCertus2025

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO AC - APOYO CONTRACTUAL

4.1. OBJETIVO

Adquirir bienes, obras y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Institución Educativa - IE, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.

4.2. ALCANCE

La metodología involucra consecutivamente: recolección de las necesidades de la IE para su consolidación, elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) teniendo en cuenta la recepción de requisiciones de compras (proceso en el que es necesario el apoyo para la celebración de contratos, que permitan atender los requerimientos funcionales y misionales), seguimiento correspondiente por medio de la supervisión (paso fundamental) y liquidación de los contratos.

4.3. SUSTENTO NORMATIVO

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

El sustento normativo se fundamenta en:

- Sentencias y directrices de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría y Contraloría.
- 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.
- Manual de Contratación del Ente Territorial.
- Manual de Supervisión e Interventoría del Ente Territorial.
- Norma NTC-ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de Calidad, requisitos.
- Instructivo de Gestión Contractual para las Instituciones Educativas Públicas de Colombia - V.II

4.4. POLÍTICA

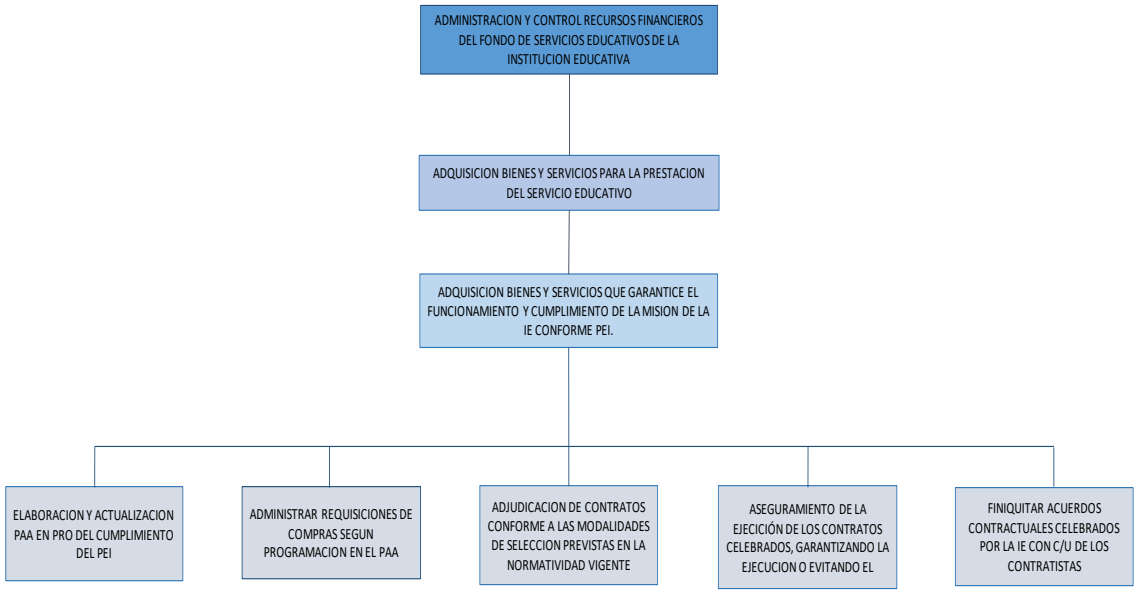
Toda la documentación que surja en procura de consolidar el *Proceso Operativo AC- APOYO CONTRACTUAL*, contribuye con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*,específicamente el Decreto 742 de 2021 "*Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional".*

4.5. MAPA FUNCIONAL

<table>
<tr><th colspan="4">Proceso Operativo "AC-APOYO CONTRACTUAL"</th></tr>
<tr><th>PROPOSITO CLAVE</th><th>FUNCIONES PRIMARIAS</th><th>FUNCIONES SECUNDARIAS</th><th>FUNCIONES TERCIARIAS</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos a través de la gestión contractual, destinados a la prestación del Servicio Educativo de la IE, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto, procurando el sentido de pertenencia y desarrollo social en la comunidad educativa</td><td rowspan="5">Adquirir bienes, obras y servicios destinados a la prestación del servicio educativo</td><td rowspan="5">Adquirir bienes, obras y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la IE con relación al PEI, dentro de principios de calidad, efectividad, eficacia y transparencia enmarcados en la normatividad contractual vigente.</td><td>Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de la IE para la vigencia fiscal correspondiente, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos a celebrar que se deriven en pro del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>Administrar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes áreas de gestión de la IE de acuerdo con la programación establecida en el PAA, direccionando el proceso de contratación conforme la cuantía y/o naturaleza de la adquisición.</td></tr>
<tr><td>Lograr la adjudicación de contratos, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente, teniendo presente los principios de transparencia, economía y responsabilidad.</td></tr>
<tr><td>Asegurar la ejecución de los contratos celebrados por la IE en lo referente a su inicio, modificaciones y/o prórrogas y/o adiciones y/o aclaraciones y/o cesiones y/o suspensiones y/o reinicios y/o incumplimientos y/o aplicación de cláusulas excepcionales, respectivamente; bajo estricto análisis técnico, jurídico, administrativo y financiero para garantizar satisfactoriamente las ejecuciones o evitar detrimento al presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Finiquitar los acuerdos contractuales celebrados por la IE con cada uno de los contratistas, previa entrega a satisfacción del bien, obra o servicio, para que exista declaratoria de Paz y Salvo.</td></tr>
</table>

©GlobalCertus2025

Diagrama 2. Representación gráfica mapa funcional proceso operativo "AC-APOYO CONTRACTUAL.



©GlobalCertus2025

5. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO AC-APOYO CONTRACTUAL

Sustentan la dinámica operacional del proceso en procura de la optimización del recurso (técnico y humano) de la IE a la hora de comprometer el presupuesto del Fondo de Servicios Educativo a través de la compra publica de bienes, obras y servicios.

5.1. PROCEDIMIENTO *AC01. ELABORAR Y HACER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA*

5.1.1. OBJETIVO

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la IE para la vigencia fiscal correspondiente, realizando el seguimiento y garantizando su actualización de acuerdo con los contratos a celebrar, derivados, en pro del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5.1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la generación del cronograma para la elaboración del PAA. Paso seguido, la solicitud de necesidades a los diferentes responsables de las gestiones para la vigencia fiscal correspondiente, con el fin de responder a dichos requerimientos para el funcionamiento institucional, realizando la respectiva consolidación, aprobación y

publicación. Finaliza con la presentación del informe de gestión evidenciando el seguimiento realizado.

5.1.3. DEFINICIONES

IE: Institución Educativa.

CCE: Colombia Compra Eficiente.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar de manera obligatoria, 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.

5.1.4. ASPECTO GENERAL

Elaborar el PAA de conformidad con las necesidades de la IE en pro de cumplir las acciones establecidas en el PEI de acuerdo con el presupuesto de gasto.

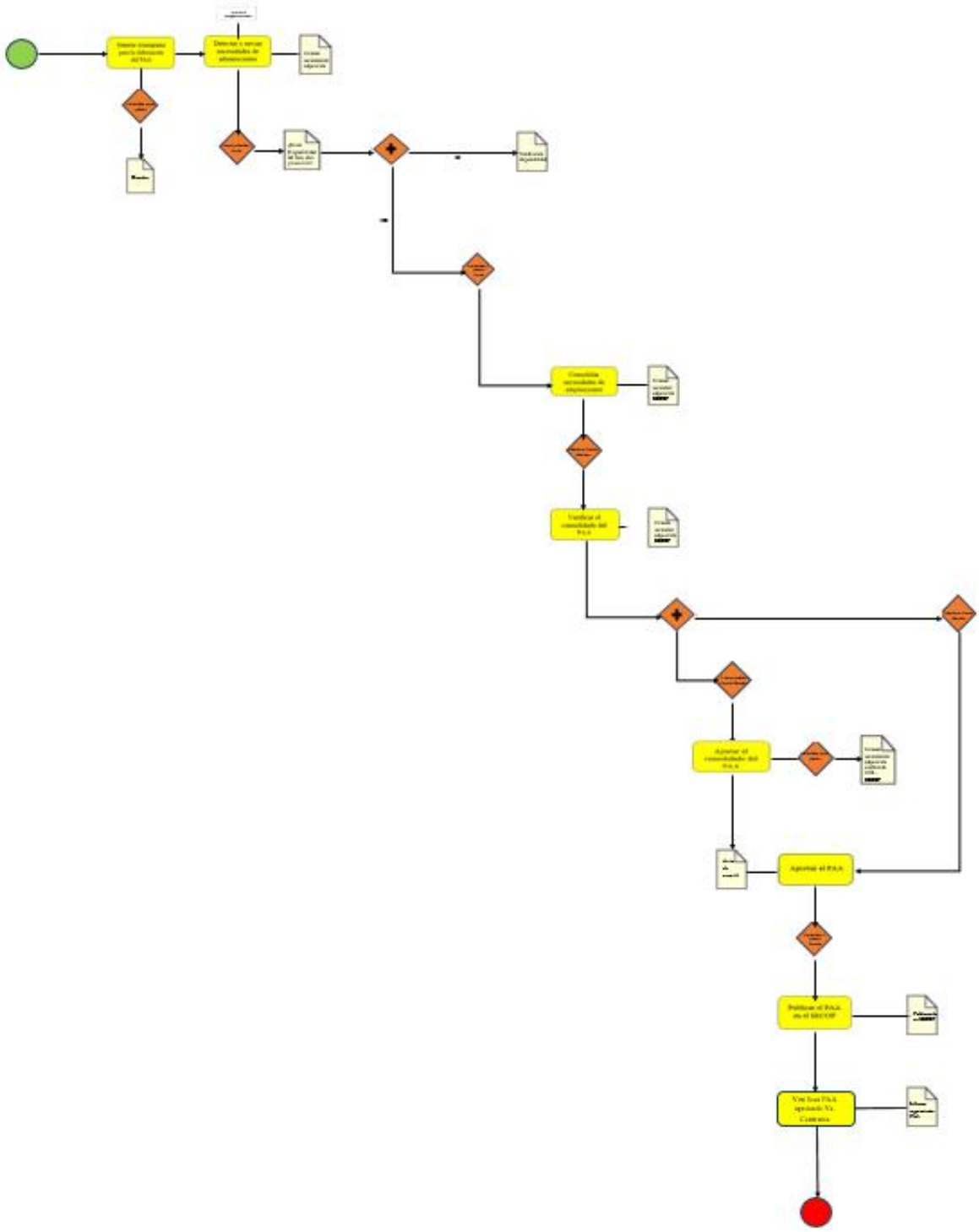
5.1.5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC01.01 Generar cronograma para la elaboración del PAA: Establecer fechas en que se deben reportar las necesidades de compra de la IE. Este cronograma debe ser enviado a cada uno de los responsables de las gestiones de la IE a través de circular, solicitando las necesidades de adquisición que se pretenden obtener durante la vigencia respectiva, de acuerdo con los términos establecidos en la ley.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Circular	Rectoría
AC01.02 Detectar y enviar necesidades de adquisiciones: Establecer las necesidades de adquisiciones para el correcto funcionamiento de la IE del siguiente año y enviarse a la Rectoría con el fin de consolidarlas y elaborar el PAA para la respectiva vigencia.	Funcionarios designados para el efecto	Formato necesidad de adquisición	Rectoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC01.03 Consolidar necesidades de adquisiciones: Recibir las necesidades de adquisiciones de los responsables de las gestiones de la IE, a través del Formato necesidad de adquisición, con el fin de consolidarlas en el formato establecido por CCE para el SECOP.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato necesidad de adquisición establecido por CCE para el SECOP	Rectoría
AC01.04 Verificar el consolidado del PAA: Convocar en el término establecido en el cronograma al Consejo Directivo para verificar, observar y/o ajustar el proyecto de PAA para impartir su aprobación. En el caso en que no sea aprobado se deben fijar los ajustes a realizar y seguir con la actividad AC01.05, en el caso en que sea aprobado se debe continuar con la actividad AC01.06.	Miembros Consejo Directivo	Formato necesidad de adquisición establecido por CCE para el SECOP	Consejo Directivo
AC01.05 Ajustar el consolidado del PAA: Atender las observaciones que se hayan efectuado como resultado de la reunión del Consejo Directivo. De igual forma este debe ser ajustado cuando se identifiquen requisiciones que deban ser incluidas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento AC02 Manejar requisiciones. Una vez ajustado, este debe ser presentado nuevamente ante el Consejo Directivo para su aprobación.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato necesidad de adquisición establecido por CCE para el SECOP	Consejo Directivo
AC01.06 Aprobar el PAA: Establecer mediante acta de reunión, la aprobación de este, acta que debe ir firmada por todos los miembros del Consejo.	Miembros Consejo Directivo	Acta de Comité	Consejo Directivo
AC01.07 Publicar el PAA en el SECOP: Aprobado el PAA por parte del Consejo Directivo, se publicará en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga CCE.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Publicación en el SECOP	Rectoría
AC01.08 Verificar PAA aprobado Vs. Contratos: Realizar seguimiento Anual al cumplimiento de la programación del PAA aprobado de acuerdo con los contratos realizados por la IE a través del respectivo informe, para lo cual se debe tener en cuenta la información que se genera en el procedimiento AC04 Administrar etapa contractual.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Informe de seguimiento al PAA	Rectoría

5.1.6. BPMN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 3. Flujograma procedimiento elaboración PAA.



© GlobalCertus2025

5.1.7. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AC.001	NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PAA (ADQUISICIONES PROYECTADAS VS CONTRATOS)

5.1.8. FORMATOS

- *AC01.01_F01 Formato "Circular Cronograma para la elaboración del PAA"*
- *AC01.02_F02 Formato "Necesidad de Adquisición"*
- *AC01.03_F03 Formato "PAA expedido por CCE"*
- *AC01.08_F04 Formato "Informe de seguimiento al PAA"*

5.2. PROCEDIMIENTO *AC02. MANEJAR REQUISICIONES*

5.2.1. OBJETIVO

Administrar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes áreas de gestión de la IE de acuerdo con la programación establecida en el PAA, direccionando el proceso de contratación conforme la cuantía y/o naturaleza de la adquisición.

5.2.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la requisición de compra establecida en el PAA. Acto seguido, la elaboración del estudio del sector y estudio previo. Finaliza con la expedición del CDP.

5.2.3. DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ESTUDIO DEL SECTOR: 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.

ESTUDIO PREVIO: Determina los aspectos legales y contractuales necesarios para elaborar el proceso contractual.

MAE: Modelo de Abastecimiento Estratégico diseñado por CCE.

REQUISICIÓN: Es la solicitud de contratación de bienes, obras o servicios.

5.2.4. ASPECTO GENERAL

Elaborar los soportes precontractuales (Estudio del Sector y Estudio Previo) para determinar la modalidad de selección.

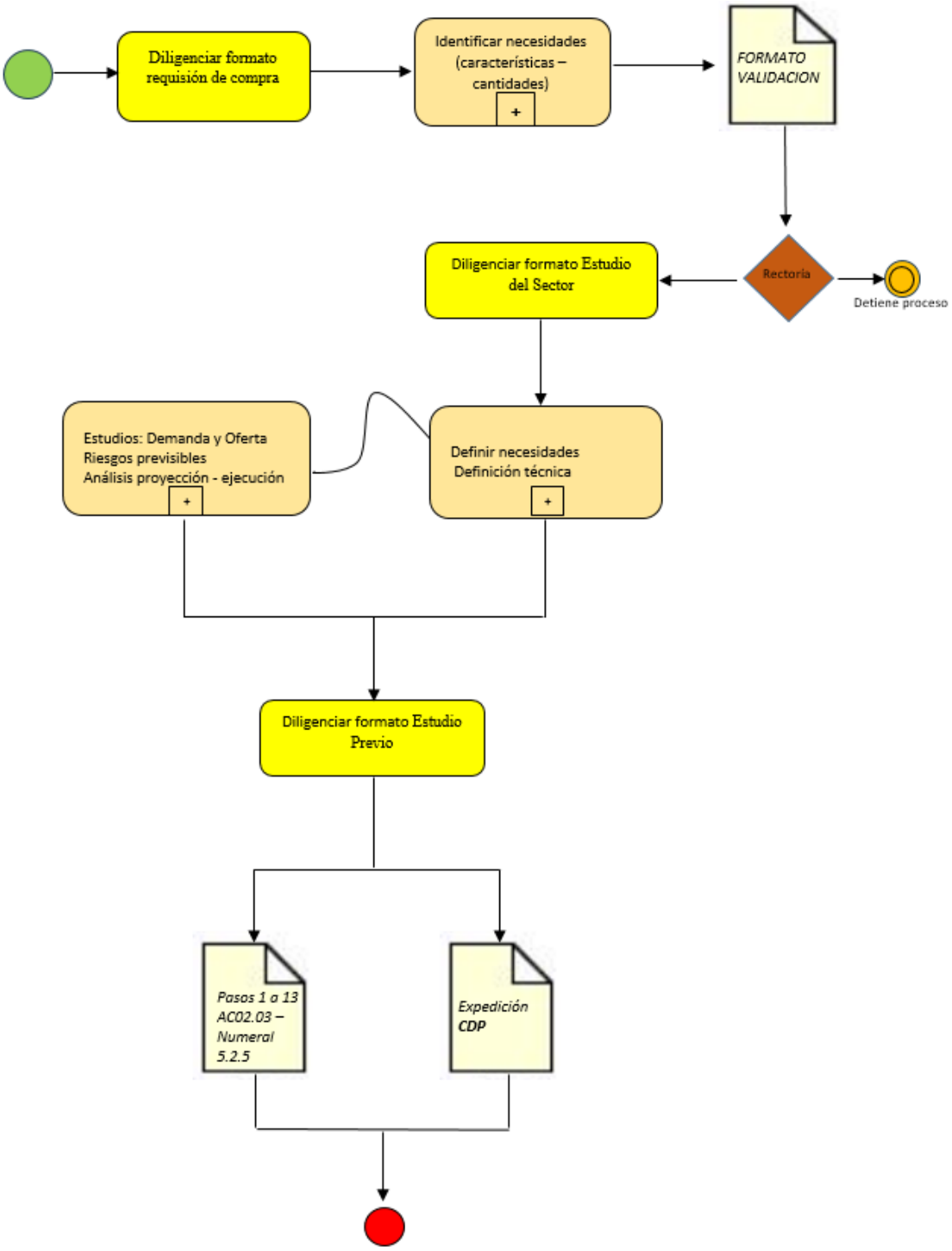
5.2.5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC02.01 Diligenciar formato requisición de compra: El funcionario designado por la Rectoría debe dar cuenta de la requisición en cuanto a necesidad, características y cantidades de manera preliminar diligenciando el formato, previa validación del inventario cuando sea el caso, una vez lo haga, debe ser presentado el documento a Rectoría.	Funcionarios designados para el efecto	Formato Requisición de Compra	Rectoría
AC02.02 Diligenciar formato de Estudio del Sector: Este documento deberá contener como mínimo la siguiente información: • Aspectos Generales: Definición de la necesidad que se pretende satisfacer. Definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad (Ficha técnica). En los casos en que se requiera deberá contar con diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios. • Estudio de la Demanda: De acuerdo con el MAE información de la Entidad. • Estudio de la Oferta: De acuerdo con el MAE información de la Región. • Riesgos Previsibles: Análisis y consecuencia del nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista y/o la IE. • Análisis de proyección de ejecución presupuestal: Soporte técnico y económico del análisis de proyección de ejecución presupuestal. Demás información que sea solicitada en el formato o que se requiera para una mayor comprensión de la adquisición.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Estudio del Sector	Rectoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC02.03 Diligenciar formato de Estudio Previo: Este documento deberá contener como mínimo la siguiente información: 1. Descripción de la necesidad 2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones 3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos 4. Tipo de relación contractual 5. Imputación presupuestal 6. Forma de pago 7. Plazo del contrato 8. Criterios para seleccionar la oferta más favorable 9. Supervisión 10. Obligaciones del contrato 11. Análisis de riesgos del régimen de garantías y su asignación 12. Indicación si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial 13. Convocatoria a las veedurías ciudadanas	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Estudio Previo	Rectoría
AC02.04 Expedición del CDP: Simultáneamente a la elaboración del Estudio Previo se solicita a pagaduría la expedición del CDP.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría

5.2.6. PMN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 4. Flujograma procedimiento manejo de requisiciones.



© GlobalCertus2025

5.2.7. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AC.002	TIEMPO PROMEDIO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO PREVIO

5.2.8. FORMATOS

- *AC02.01_F01 Formato "Requisición de compra"*
- *AC02.02_F02 Formato "Estudio del Sector"*
- *AC02.03_F03 Formato "Estudio Previo"*

Nota: Para la elaboración del Estudio del Sector y Estudio Previo Ver *"INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - V.II"*.

5.3. PROCEDIMIENTO *AC03. ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL*

5.3.1. OBJETIVO

Lograr la adjudicación de contratos, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente, teniendo presente los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

5.3.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el documento base (Condiciones para Contratar o Invitación Pública o Proyecto de Pliego de Condiciones), documentos que contienen los pasos necesarios para la adjudicación del contrato de acuerdo con la modalidad de selección que se deba realizar y finaliza con la legalización del contrato, previo perfeccionamiento de este.

5.3.3. DEFINICIONES

ADENDA: Es el documento por medio del cual la IE modifica el documento base.

CONDICIONES PARA CONTRATAR: Documento que contiene los pasos necesarios para la adjudicación del contrato de acuerdo con la modalidad de selección de Contratación Directa.

INVITACIÓN PÚBLICA: Documento que contiene los pasos necesarios para la adjudicación del contrato de acuerdo con la modalidad de selección de Mínima Cuantía o modalidad de selección del Régimen de Contratación Inferior a Veinte (20) SMMLV.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Documento que contiene los pasos necesarios para la adjudicación del contrato de acuerdo con la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

R.P: Registro Presupuestal.

5.3.4. ASPECTO GENERAL

Elaboración de las condiciones para contratar o invitación pública o proyecto de pliego de condiciones, cuando sea el caso, con el propósito de establecer el proceso y procedimiento debido en aras de adjudicar el contrato.

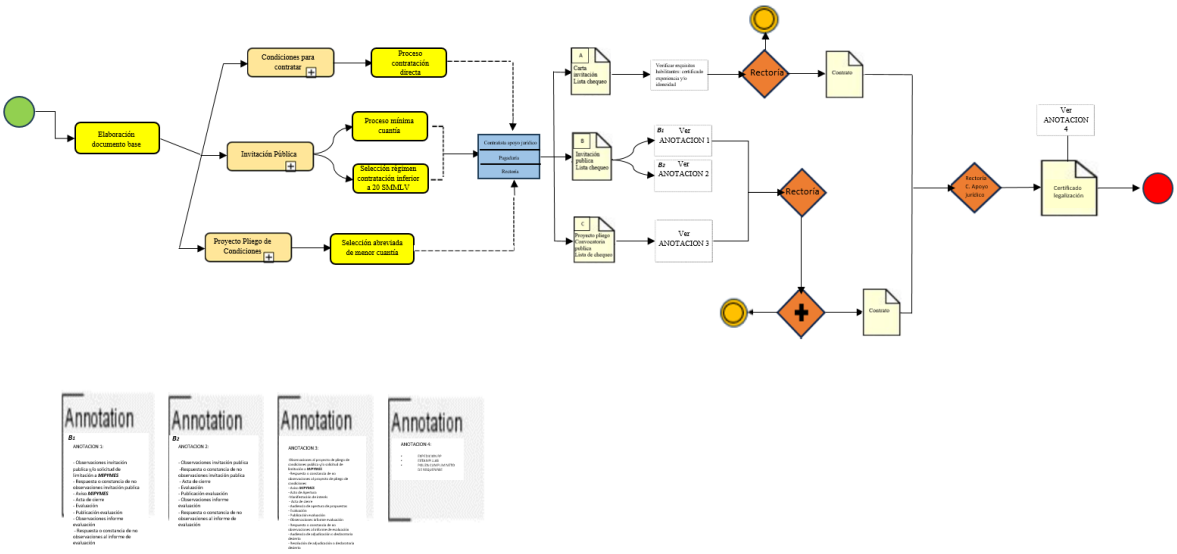
5.3.5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC03.01 Elaborar documento base: **Condiciones para Contratar y carta de invitación:** En caso de un proceso por modalidad de contratación directa, se debe elaborar las condiciones para contratar y carta de invitación. **Invitación Pública:** En el caso de un proceso por modalidad de mínima cuantía o modalidad de selección del Régimen de Contratación Inferior a Veinte (20) SMMLV, se debe elaborar la invitación pública **Proyecto de Pliego y aviso de convocatoria:** En el caso de un proceso por modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía, se debe elaborar el proyecto de pliego y convocatoria pública. **Nota:** Encada caso se debe atender la lista de chequeo respectivamente, para el debido acopio documental.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato según modalidad de selección	Rectoría
AC03.02 Seguimiento del procedimiento según proceso: Atender, validar y/o verificar cada etapa procedimental según proceso, bajo los lineamientos y procedimientos estipulados en la normatividad vigente que conlleven a la adjudicación del contrato para lo cual pasan a la actividad AC03.04 o declaratoria de desierta, si se presenta esto último seguir con la actividad AC03.03	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato según modalidad de selección	Rectoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC03.03 Declaratoria de Desierta: Cuando no ha sido posible adjudicar el contrato se deberá elaborar el acto administrativo que contenga la declaratoria de desierta del proceso.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Resolución Declaratoria de Desierta	Rectoría
AC03.04 Clausulado Minuta del contrato: Se elaborará la minuta previo cumplimiento de requisitos según modalidad de selección, para firma electrónica, es decir, para el perfeccionamiento por las partes, a saber: Rector y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Minuta Contrato	Rectoría
AC03.05 Expedición del RP: Elaborado el clausulado de la minuta del contrato y perfeccionado el misma, se solicita a pagaduría la expedición del RP.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría
AC03.06 Expedición de Estampillas y Póliza Única de Cumplimiento: Elaborada la minuta del contrato y perfeccionada la misma, se solicita al contratista la expedición de las Estampillas y Póliza Única de Cumplimiento, de este último requisito téngase en cuenta la excepción de ley.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría
AC03.07 Certificado de legalización: Teniéndose el RP, Estampillas y Póliza Única de Cumplimiento, de este último requisito téngase en cuenta la excepción de ley, se expedirá el correspondiente Certificado de Legalización con fecha del último documento arriba mencionado.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Certificado de Legalización	Rectoría

5.3.6. BPMN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 5. Flujograma procedimiento administración etapa precontractual.



©GlobalCertus2025

5.3.7. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AC.003-1	TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN ETAPA PRECONTRACTUAL MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA
AC.003-2	TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN ETAPA PRECONTRACTUAL MODALIDAD MINIMA CUANTIA O MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SMMLV
AC.003-3	TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN ETAPA PRECONTRACTUAL MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

5.3.8. FORMATOS

- *AC03.01_F01 Formato "Lista de Chequeo"*
- *AC03.01_F02 Formato "Condiciones para Contratar"*
- *AC03.01_F03 Formato "Invitación Pública"*
- *AC03.01_F04 Formato "Documento Base - Proyecto Pliego de Condiciones"*
- *AC03.03_F05 Formato "Resolución Declaratoria de Desierta"*
- *AC03.04_F06 Formato "Minuta del Contrato"*
- *AC03.07_F07 Formato "Certificado de legalización"*

5.4. PROCEDIMIENTO *AC04. ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL*

5.4.1. OBJETIVO

Asegurar la ejecución de los contratos celebrados por la IE en lo referente a su inicio, modificaciones y/o prórrogas y/o adiciones y/o aclaraciones y/o cesiones y/o suspensiones y/o reinicios y/o incumplimientos y/o aplicación de cláusulas excepcionales, respectivamente; bajo estricto análisis técnico, jurídico, administrativo y financiero para garantizar satisfactoriamente las ejecuciones o evitar detrimento al presupuesto.

5.4.2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez se suscriba el acta de inicio por las partes y termina una vez culmine su plazo del contrato o emerja situación alguna que impida su terminación.

5.4.3. DEFINICIONES

ACLARACION DEL CONTRATO: Precisar alguna cláusula del contrato que suscite ambigüedad de común acuerdo.

ADICIÓN DEL CONTRATO: Aumentar el valor del contrato inicialmente pactado de común acuerdo.

CESIÓN DEL CONTRATO: Permitir de común acuerdo que otra persona con iguales o mejores calidades que las del contratista inicial, continúe la ejecución del contrato.

CLASULAS EXCEPCIONALES: Disposiciones legales que originan en la relación contractual que una parte – el Estado – ostente una posición dominante en procura de la satisfacción o cuido del negocio jurídico acordado con el particular.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Causa de acción u omisión para generar un mal cometido en la ejecución del contrato por una de las partes.

INICIO DEL CONTRATO: Empezar la ejecución del contrato, previa expedición del certificado de legalización.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Cambiar las condiciones inicialmente pactadas en el aspecto contractual y/o técnico de común acuerdo.

PRORROGA DEL CONTRATO: Ampliar el plazo de ejecución inicialmente pactado de común acuerdo.

REINICIO DEL CONTRATO: Iniciar nuevamente de común acuerdo el plazo de ejecución del contrato por haberse superado las circunstancias que llevaron a la suspensión de este.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Detener de común acuerdo el plazo de ejecución del contrato por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes.

SUPERVISIÓN: Vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato y su liquidación por parte de funcionario de la Entidad Pública.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CARÁCTER BILATERAL: Se refiere a la finalización de un contrato antes de la fecha pactada, mediante un acuerdo mutuo entre las partes. Este tipo de terminación requiere la voluntad expresa por ambas partes para dar por terminado el contrato, ello puede ocurrir por diversas causas que deberán ser analizadas conforme el caso concreto.

5.4.4. ASPECTO GENERAL

Vigilar a través de la supervisión que, en el curso de la ejecución del contrato, toda situación que motive modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o suspensión y/o reinicio y/o incumplimiento y/o aplicación de cláusulas excepcionales, respectivamente; se realice bajo estricto análisis técnico, jurídico, administrativo y financiero para garantizar satisfactoriamente la ejecución o evitar detrimento al presupuesto.

5.4.5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

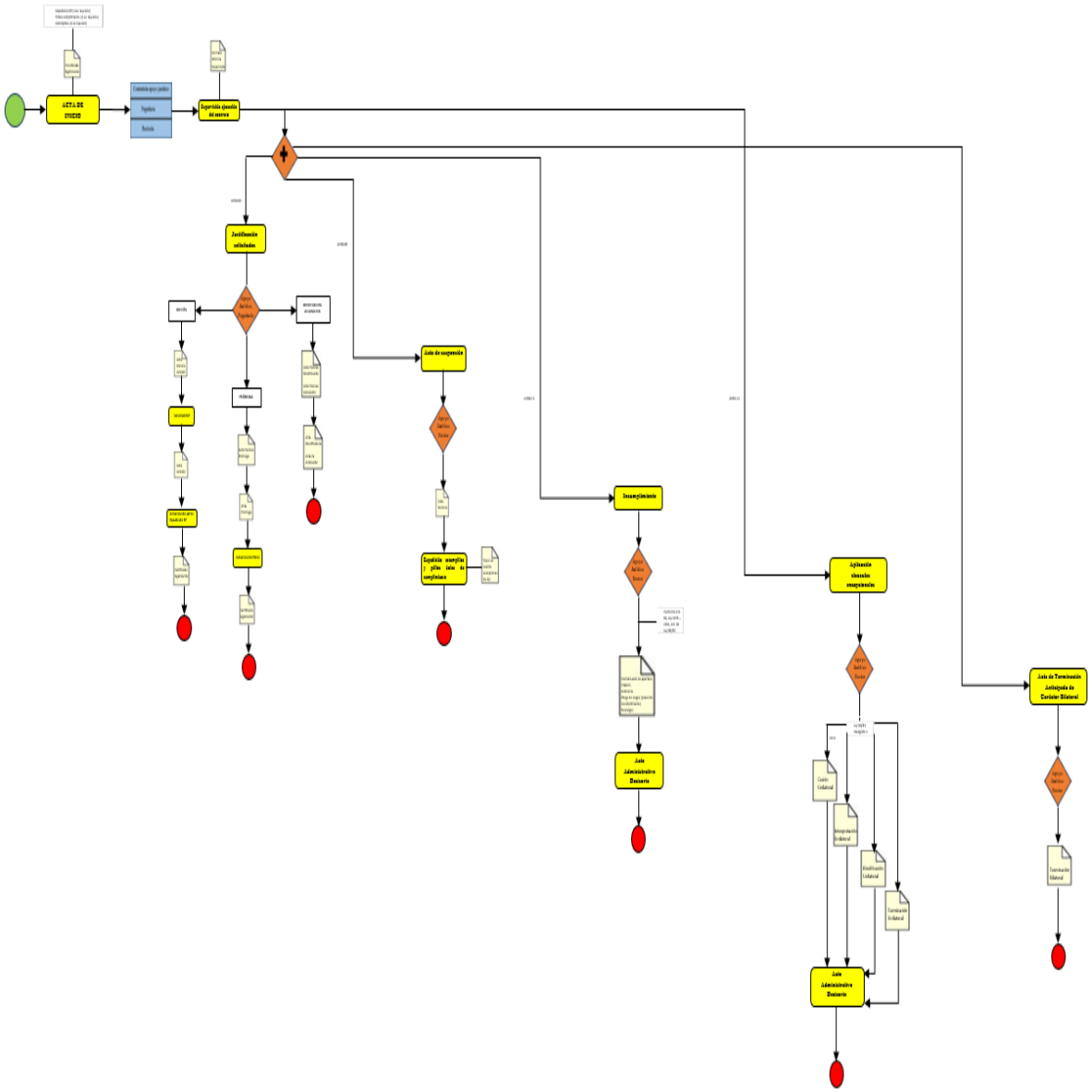
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC04.01 Acta de Inicio: Teniéndose el Certificado de Legalización, se expedirá la correspondiente Acta de Inicio con fecha del documento arriba mencionado preferiblemente o con fecha posterior si las circunstancias lo ameritan.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de Inicio	Rectoría
AC04.02 Seguimiento de la supervisión a la ejecución del contrato: Atender y/o validar y/o verificar que la ejecución transcurra bajo el cumplimiento de las cláusulas contractuales y normatividad vigente, que conlleve a la satisfacción del objeto contratado. Si en la ejecución se presentan motivos para una modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración se pasará a la actividad AC04.03 y s.s. o suspensión y/o reinicio, seguir con la actividad AC04.09 **y s.s.** o incumplimiento pasar a la actividad AC04.12 o aplicación de cláusulas excepcionales seguir con la actividad AC04.13.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Informe de Supervisión	Rectoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC04.03 Justificación solicitud de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración: Se elaborará Acta Técnica respectivamente la cual debe estar acompañada de cotización o documento que sustente el trámite, debidamente firmada el Rector, supervisor y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta Técnica de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración	Rectoría
AC04.04 Expedición del CDP: Elaborada el Acta Técnica y perfeccionada la misma, se solicita a pagaduría la expedición del CDP, si se trata de trámite de Adición.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría
AC4.05 Minuta de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración: Se elaborará la minuta previo cumplimiento de la actividad AC04.03, para firma, es decir, para el perfeccionamiento por las partes, a saber: Rector, supervisor y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración	Rectoría
AC04.06 Expedición del RP: Elaborada la minuta y perfeccionada la misma, se solicita a pagaduría la expedición del RP, si se trata de trámite de Adición.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría
AC04.07 Expedición de Estampillas y Póliza Única de Cumplimiento: Elaborada la minuta y perfeccionada la misma, se solicita al contratista la expedición de las Estampillas si se trata de trámite de Adición y actualización de la Póliza Única de Cumplimiento si se trata de trámite de Adición y/o Prórroga, de este último requisito téngase en cuenta la excepción de ley.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Pagaduría
AC04.08 Certificado de legalización de Adición y/o Prórroga: Teniéndose el RP, Estampillas y Póliza Única de Cumplimiento, de este último requisito téngase en cuenta la excepción de ley, se expedirá el correspondiente Certificado de Legalización con fecha del último documento arriba mencionado.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Certificado de Legalización de Adición y/o Prórroga	Rectoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC04.09 Acta de suspensión: Se elaborará la respectiva Acta debidamente sustentada, para firma, es decir, para el perfeccionamiento por las partes, a saber: Rector, supervisor y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de Suspensión	Rectoría
AC04.10 Acta de reinicio: Se elaborará la respectiva Acta debidamente sustentada una vez se superen las circunstancias que llevaron a la suspensión, para firma, es decir, para el perfeccionamiento por las partes, a saber: Rector, supervisor y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de Reinicio	Rectoría
AC04.11 Póliza Única de Cumplimiento: Elaborada el Acta de reinicio y perfeccionada la misma, se solicita al contratista la actualización de la Póliza Única de Cumplimiento, de este último requisito téngase en cuenta la excepción de ley.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Correo electrónico	Rectoría
AC04.12 Proceso de Incumplimiento: Se realizará conforme lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con los respectivos efectos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato de Auto de Apertura, Citación Audiencia y Pliego de cargos por presunto incumplimiento al contrato	Rectoría
AC04.13 Aplicación de Clausulas Excepcionales: Se realizará conforme lo preceptuado en el parágrafo 1 articulo 9 (Cesión Unilateral) o artículo 15 (Interpretación Unilateral) o artículo 16 (Modificación Unilateral) o artículo 17 (Terminación Unilateral) de la Ley 80 de 1993, respectivamente.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acto Administrativo de Aplicación de Clausula Excepcional	Rectoría
AC04.14 Acta de Terminación Anticipada de Carácter Bilateral: Se elaborará la respectiva Acta debidamente sustentada, para firma, es decir, para el perfeccionamiento por las partes, a saber: Rector, supervisor y contratista.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de Terminación Anticipada de Carácter Bilateral	Rectoría

5.4.6. DIAGRAMA BPMN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 6. *Flujograma del procedimiento administración etapa contractual.*



©GlobalCertus2025

5.4.7. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AC.004	CAMBIOS REALIZADOS A LOS CONTRATOS (MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O ADICIÓN Y/O ACLARACIÓN)

5.4.8. FORMATOS

- *AC04.01_F01 Formato "Acta de Inicio"*
- *AC04.02_F02 Formato "Informe de Supervisión"*
- *AC04.03_F03 Formato "Acta Técnica de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración"*
- *AC04.04_F04 Formato "Acta de modificación y/o prórroga y/o adición y/o aclaración"*
- *AC04.08_F05 Formato "Certificado de legalización de adición o Prorroga"*
- *AC04.09_F06 Formato "Acta de suspensión"*
- *AC04.10_F07 Formato "Acta de reinicio"*
- *AC04.12_F08 Formato "Auto de Apertura, Citación Audiencia y Pliego de Cargos por presunto incumplimiento a Contrato"*
- *AC04.13_F09 Formato "Acto Administrativo de Aplicación de Clausula Excepcional"*
- *AC04.14_F10 Formato "Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo"*

5.5. PROCEDIMIENTO *AC05. ADMINISTRAR ETAPA POSTCONTRACTUAL*

5.5.1. OBJETIVO

Finiquitar los acuerdos contractuales celebrados por la IE con cada uno de los contratistas, previa entrega a satisfacción del bien, obra o servicio, para que exista declaratoria de Paz y Salvo.

5.5.2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez se termina el plazo de ejecución del contrato y culmina con la firma del acta de liquidación.

5.5.3. DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el procedimiento por medio del cual una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, las partes convalidan el cumplimiento de las obligaciones recíprocamente.

5.5.4. ASPECTO GENERAL

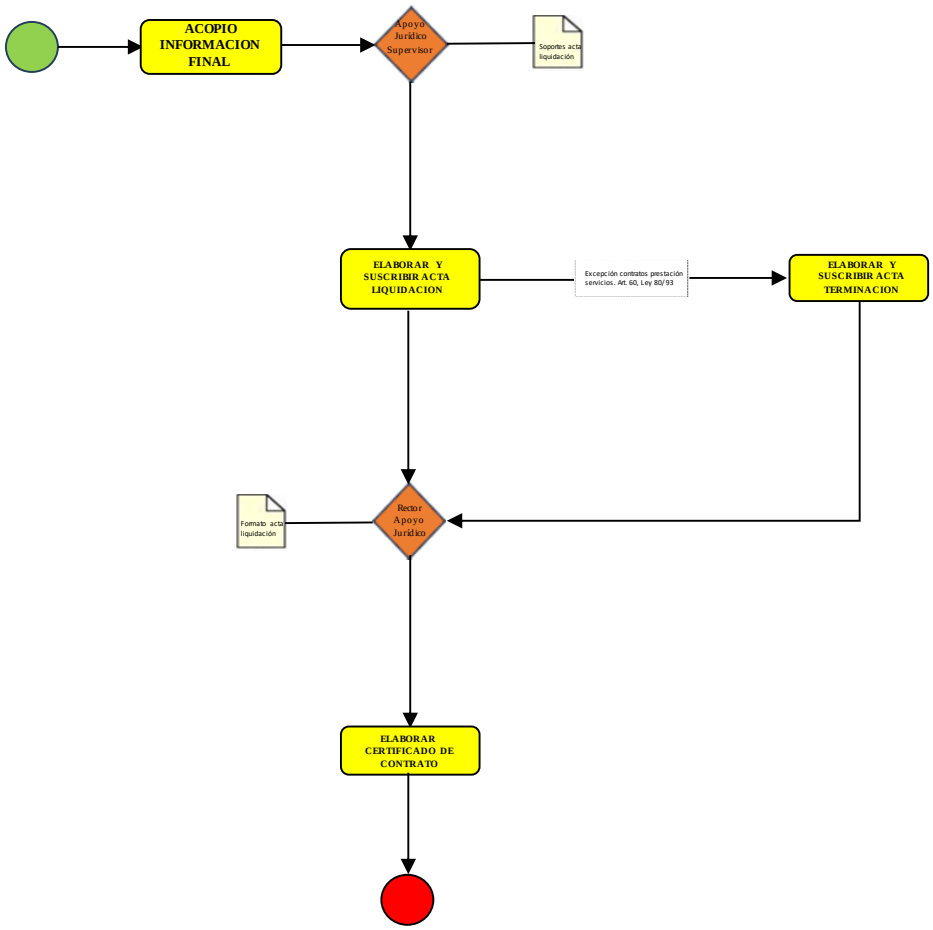
Cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista y verificación por parte del supervisor que el objeto del contrato se cumplió a satisfacción, para la manifestación de Paz y Salvo por todo concepto.

5.5.5. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
AC05.01 Recopilar información final: Se debe solicitar y recibir del contratista toda la documentación final y definitiva correspondiente a la ejecución del contrato, como: Informe con los respectivos soportes, acta de entrega cuando sea el caso, planilla de seguridad social y factura electrónica o documento equivalente, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de la supervisión a través del respectivo informe.	Supervisión	Formato Informe de Supervisión con soportes ejecución	Contratista para el Apoyo Jurídico
AC05.02 Elaborar y suscribir acta de liquidación: Se debe elaborar el acta de liquidación, de acuerdo con el formato acta de liquidación, esta debe ser diligenciada siempre que se termine un contrato y firmada por el Rector, la supervisión y el contratista. De lo anterior, se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión los cuales no requieren ser liquidados, de acuerdo con el ultimo inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, sin embargo, para cierre en el SECOP se puede diligenciar el formato Acta de Terminación.	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Acta de Liquidación Formato Acta de Terminación	Rectoría
AC05.03 Elaborar Certificado de Contrato: Una vez firmada el acta de liquidación, puede el contratista solicitar se le expida certificación del contrato para lo cual se diligenciara por parte de la IE el formato Certificado de Contrato	Contratista para el Apoyo Jurídico	Formato Certificado de Contrato	Rectoría

5.5.6. DIAGRAMA BPMN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 7. *Flujograma del procedimiento administración etapa postcontractual.*



©GlobalCertus2025

5.5.7. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

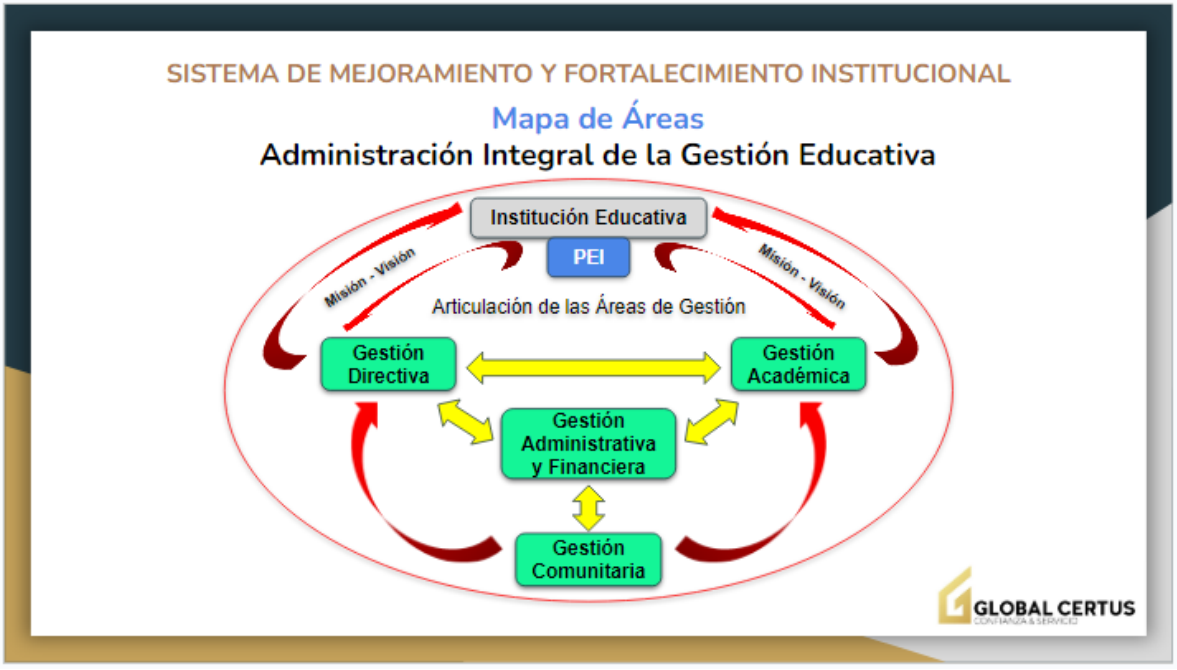
CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AC.005	OPORTUNIDAD EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

5.5.8. FORMATOS

- *AC05.01_ F01 Formato "Informe de Supervisión"*
- *AC05.02_F02 Formato "Acta de Liquidación"*
- *AC05.02_F03 Formato "Acta de Terminación"*
- *AC05.03_F04 Formato "Certificado de Contrato"*

Anexo 1. ***SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL en el marco de la implementación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG***






SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Mapa de Procesos
Administración Integral del Área de Gestión Directiva
Institución Educativa
PEI
Misión - Visión
Misión - Visión
Articulación de los Procesos de Dirección
Seguimiento y Evaluación
Direccionamiento estratégico
Gobierno Escolar
Clima Institucional
Comunicaciones
Alianzas
GLOBAL CERTUS


SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Mapa de Procesos
Administración Integral del Área de Gestión Académica
Institución Educativa
PEI
Misión - Visión
Misión - Visión
Articulación de los Procesos Misionales
Diseño Pedagógico
Prácticas Pedagógicas
Gestión de Aula
Seguimiento Académico
GLOBAL CERTUS


SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Mapa de Procesos
Administración Integral del Área de Gestión Comunitaria
Institución Educativa
PEI
Misión - Visión
Misión - Visión
Articulación de los Procesos Misionales
Permanencia e inclusión
Proyección a la comunidad
Participación y convivencia
Prevención de riesgos
GLOBAL CERTUS


SISTEMA DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Mapa de Procesos
Administración Integral del Área de Gestión Administrativa y Financiera
Institución Educativa
PEI
Misión - Visión
Misión - Visión
Articulación de los Procesos Operativos
Apoyo a la Gestión Académica
Administración Recursos Físicos
Administración de la Planta Física
Servicios Complementarios
Apoyo Financiero y Contable
Talento Humano
Apoyo Contractual
GLOBAL CERTUS

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1	05/05/2025	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR MARIA CRISTINA SANCHEZ VALENCIA	Elaboración de Documento



Dirección Nacional de Derecho de Autor
Ministerio del Interior

OFICINA DE REGISTRO

Libro - Tomo - Partida
10-1308-352
Fecha Registro
08-May-2025

CERTIFICADO DE REGISTRO OBRA LITERARIA INEDITA Página 1 de 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, CASA 12 **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 12 **Ciudad:** IBAGUE

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original DOCUMENTO TÉCNICO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - V.I, MANUAL PROCESO OPERATIVO "AC-APOYO CONTRACTUAL"
Año de Creación 2025

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

3. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

4. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR **No de Identificación C.C** 14274912
Nacional de COLOMBIA **Ciudad** IBAGUE
Dirección CIUDADELA COMFENALCO, PRIMERA ETAPA, MZ. 4, CASA 12 **Teléfono** 3204549637
Correo electrónico CARLOS.RIVERA1982@HOTMAIL.COM **Medio Radicación** REGISTRO EN LINEA
En representación de EN NOMBRE PROPIO **Radicación de entrada** 1-2025-57905

NATHALIE GRANADOS BERMEO
JEFE OFICINA DE REGISTRO

NGB

Descargado a través de www.registroenlinea.gov.co, el 22 de Mayo de 2025 a las 15:58:37

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).