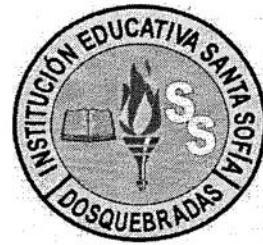


*Institución Educativa Santa Sofía*  
*Resolución 230 de Abril 11 de 2024*  
*Nit 816002678-2*  
*Dane 166170002496*  
*CRA 24 9-46 Japón Dosquebradas*  
*Telefax 3401531*  
[i.e.santasofia@dosquebradas.gov.co](mailto:i.e.santasofia@dosquebradas.gov.co)  
[www.colsantasofia.com](http://www.colsantasofia.com)



ACUERDO 001 DE ENERO 16 DE 2025

## MANUAL DE CONTRATACION AÑO 2025

INSTITUCION EDUCATIVA

SANTA SOFIA

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

ENERO DE 2025



## **MANUAL DE CONTRATACION**

### **MARCO JURIDICO**

En cumplimiento del mandato constitucional, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece los principios que rigen la función administrativa la cual trae inmersa la actividad contractual y que al tenor de la misma dice:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Santa Sofía regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.L.M.M.V.) y adopta el reglamento para el manejo de la tesorería en cumplimiento del artículo 5 del decreto 4971 de 2008, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso. Con estricta sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse y con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos, el Consejo Directivo con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, establece el presente manual en el que se recopilan los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

El Manual de contratación se realiza con el fin de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos, por lo tanto, se hacen las siguientes consideraciones:

Siendo el Manual un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente, así como la observación de las normas que los rigen.

Adicionalmente, es una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del directivo.



El Manual es un documento de consulta permanente para cada funcionario de la IE, ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.

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. (Párrafo 7, artículo 13 ley 715 de 2001)

Estas son algunas de las normas que desarrollan parcialmente el Estatuto General de Contratación de la administración pública o Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 en materia de contratación:

Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.

Ley 190 de 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 1150 de 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.

Decreto 734 de 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones

Ley 1474 de 2011 por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

## **ALCANCE**

El presente manual de contratación es para que ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el Proceder de la Institución Educativa Santa Sofía, en su actividad contractual.



## **OBJETIVO GENERAL**

Mediante el presente documento se fijan las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa Santa Sofía, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales por cuantías inferiores 20 SMLMV a cargo de las Institución Educativa.

El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, y anexos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar de manera clara la ejecución de proceso contractual.
- Dotar a las Institución Educativa de una importante herramienta de trabajo, para el óptimo desarrollo de la contratación administrativa por cuantías inferiores a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, SMLMV.
- Identificar puntos de control a través de los diferentes pasos de cada procedimiento.

## **CONTENIDO DEL MANUAL**

El consejo directivo de la Institución Educativa Santa Sofía, autoriza al rector como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan de compras, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional. Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo. Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 Salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de las modalidades de selección y los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos que las reglamenten.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor. En especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:





1. Trámites de selección objetiva y estudios previos simplificados.
2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
3. Garantías, formas y formalidades contractuales.
4. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
5. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.
6. Cafetería escolar por convenio
7. Publicación mensual de contratos.
8. Supervisión
9. liquidación del contrato

## **1. TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA Y ESTUDIOS PREVIOS IMPLICADOS**

### **Trámite de selección objetiva**

La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

- a. De 1 peso hasta 5 SMLMV vigentes: la selección se hará con la única consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido.
- b. Superior a 5 SMLMV y hasta los 15 SMLMV, se solicitarán como mínimo dos cotizaciones, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.
- c. Superior a 15 SMLMV y hasta los 20 SMLMV, se solicitarán como mínimo tres cotizaciones, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.

### **Estudios previos simplificados:**

La institución educativa elaborará un estudio previo simplificado sobre los bienes y servicios que pretende contratar el cual contendrá:



- a. La descripción del objeto a contratar
- b. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- c. Las condiciones y especificaciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- e. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

## **2. ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

## **EL CONTRATO**

### **DEFINICION**

Se le denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre el Fondo de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicio educativo son intuitu personal y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (a) de la institución (art. 41 de la ley 80/93)

### **CONTENIDO DEL CONTRATO**

Los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos deberán contener los siguientes requerimientos:

#### **Identificación de las partes.**

En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el fondo de servicio educativo y su rector y al contratista (nombre completo No Cédula, Nit.) señalando si este último es persona natural o jurídica. Si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado **para celebrar el contrato.**



### **Número de identificación.**

Cada contrato deberá ser numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos sin formalidades plenas y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

### **Consideraciones previas.**

Son las consideraciones que se deben relacionar antes de comenzar a citar las cláusulas respectivas del contrato y contienen las justificaciones suficientes y necesarias de las razones o fundamentos que dan origen al contrato, los fundamentos legales y una breve reseña del procedimiento de selección del contratista.

### **Objeto.**

El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el fondo de servicio educativo al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

### **Valor**

Corresponde al contenido patrimonial de las prestaciones. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

### **Forma de pago.**

El valor del contrato será cancelado el 100% al finalizar el objeto del contrato previo acta de liquidación, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor, previa la presentación de la factura o documento equivalente con todos los soportes que aseguren el cumplimiento a entera satisfacción de la entidad contratante del suministro contratado.

### **7. Plazo**

Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo:

Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista

(Termino de ejecución): corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.



Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

### **3. GARANTÍAS, FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES GARANTÍAS:**

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

Para los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos de mínima cuantía y aquellos que no superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes las garantías no serán obligatorias de acuerdo al artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo, para todos los efectos en cuanto a garantías pre - pos y contractuales aplicará lo estipulado en el decreto 734 de 2012 y en los casos especiales señalados en el presente manual así:

#### **a. Mecanismos de cobertura del riesgo (Art. 5.1.2 Decreto 734/2012)**

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

#### **b. Riesgos a amparar**

De acuerdo con el artículo 5.1.4 del decreto 734 de 2012 se establecen los Riesgos que la garantía deberá amparar que se derivan del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato:



#### 1. Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento:

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos según el artículo 5.1.4.1 del decreto 734 de 2012:

La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

**Tipos de Garantías Contractuales.** La garantía única debe pactarse en todos los contratos que celebre el fondo de servicios educativos de la Institución Educativa Santa Sofía en OBRAS DE INFRAESTRUCTURA en cuantías cuyo valor sea superior a 15 SMLMV y será establecida de acuerdo al tipo y al objeto del contrato bajo las siguientes condiciones:

#### **Cumplimiento.**

El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

#### **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.**

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

#### **Estabilidad y calidad de la obra.**

El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a tres (3) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.



### **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.**

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

### **Calidad del servicio.**

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

### **Responsabilidad extracontractual.**

El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la tesorería de la Institución educativa aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

### **Restablecimiento o ampliación de la garantía.**

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

### **Multas.**

Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen una cláusula excepcional.



### **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 en razón de la inobservancia.

### **Cláusulas excepcionales.**

Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten al fondo de servicios educativos imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la ley 80 de 1993 y se pactan de la siguiente manera:

Obligatoriamente en los contratos de obra, de prestación de servicios públicos. En el caso en que esta cláusula no sea incluida en algún contrato en el cual sea obligatorias, se entenderán como escrita y formará parte del acuerdo.

Facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando es arrendador el fondo de servicios educativo.

Las cláusulas excepcionales son las que se relacionan a continuación:

Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, reversión y caducidad.  
Imputación presupuestal.

Perfeccionamiento. Legalización Publicación.

Ejecución del contrato.

Domicilios y leyes.

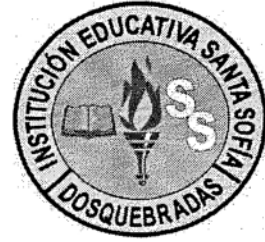
Derechos deberes del fondo de servicios Educativos. Terminación del contrato.

Liquidación

Supervisión y/o interventoría Inhabilidades e incompatibilidades Documentos del contrato

Cláusula Compromisoria.





## **CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.**

De acuerdo con el artículo 5.1.6 del decreto 734 de 2012 en cada contrato se incluirá una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

## **FACULTADES PARA CONTRATAR**

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Artículo 4 decreto 4791 de 2008. Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 6 del mencionado decreto; celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Respecto a la autorización el rector podrá celebrar:

Contratos de una cuantía inferior a 20 SMLMV

Contratos de mínima cuantía sin autorización del Consejo Directivo.

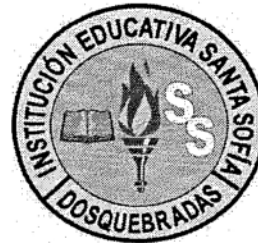
Contratos iguales o que superen la menor cuantía, con autorización del Consejo Directivo

## **4. MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATACION**

**A. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.



Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el artículo 3.4.1.1 del decreto 734 de 2012.

## **B. URGENCIA MANIFIESTA**

Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales, (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita y breve, como prueba de la orden impartida. Artículo 3.4.1.1 decreto 734 de 2012.

No obstante, para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión.

La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto, y el contratista deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

## **C. CONTRATOS INTER ADMINISTRATIVOS**

Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal Según lo establece el Artículo 3.4.2.1.1 del decreto 734 de 2012.

## **D. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes según el Artículo 3.4.2.4.1 del decreto 734 de 2012, cuando:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.



## 5. REGIMENES DE CONTRATACION APLICABLES A. DE LEY 715 DE 2001

### A. CONTRATACION MENOR DE 20 S.M.M.L.V

Es la establecida por el artículo 13 de la Ley 715 de 2011 que señala: *“Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales”.*

Para el caso del Fondo de servicios educativos de la Institución Educativa Santa Sofía, el decreto 4791 de 2008 en su Artículo 17 establece el régimen de contratación especial así:

*“La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.*

### B. DE LEY 80 DE 1993 Y 1150 DE 2007

Es el aplicado a los procesos pre y contractuales que por su valor exceden los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y que en consecuencia están sujetos al estatuto de la contratación pública. Para su aplicación se establecen las cuantías así:

- a. **MENOR CUANTIA:** Según el artículo 2, numeral 2, literal b) de la ley 1150 de 2007, se entiende por menor cuantía los valores relacionados, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales, para la Institución Educativa Santa Sofía por ser una institución estatal con presupuesto inferior a (\$ 241.815.581) DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES, OCHOCIENTOS QUINCE MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE, se establece la menor cuantía hasta por (\$ 24.181.558) VEINTICUATRO MILLONES, CIENTO OCHENTA Y UN MIL, QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE.



El procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía será el estipulado en el artículo 3.2.2.1 del decreto 734 de 2012.

- b. MINIMA CUANTIA:** De acuerdo al Capítulo V y en especial el Artículo 3.5.1 del decreto 734 de 2012 se define como Mínima cuantía las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

**6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Según el Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 3.1.1 del decreto 734 de 2012, las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

**A. LICITACION PUBLICA**

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo I del decreto 734 de 2012

**B. SELECCIÓN ABREVIADA**

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo II del decreto 734 de 2012

**C. CONCURSO DE MERITOS**

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo III del decreto 734 de 2012.

**D. CONTRATACION DIRECTA**

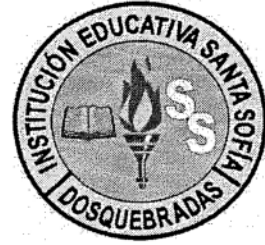
Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo IV del decreto 734 de 2012.

**E. MINIMA CUANTIA**

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo V del decreto 734 de 2012

**F. INFERIOR A 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES:**

El procedimiento de selección de contratistas para la celebración de contratos cuyo valor sea inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, será el que el Consejo Directivo de la institución señala a continuación en el presente reglamento, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias, que para efectos del presente corresponde a la adjudicación del contrato teniendo como único criterio de evaluación el precio.



#### **a. Estudios previos:**

La tesorería de la institución elaborará los respectivos estudios y documentos previos que justifiquen los contratos a celebrar, y que contendrán:

La descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

La justificación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del objeto, así como de su forma de pago.

#### **b. Publicidad:**

Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Institución formulará invitación pública a presentar ofertas a través de su página web y en la cartelera de información financiera de la sede principal.

#### **c. Selección:**

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la institución. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. En caso de empate se adjudicará al primer proponente que haya radicado la propuesta.

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto y se formulará nueva invitación.

En este procedimiento no se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

#### **d. Garantías:**

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la institución se determinará en el respectivo estudio previo la exigencia de la garantía para obras de infraestructura superiores a 15 SMLMV.



#### **e. Documentación del proceso:**

El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la entidad dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo aplicables."

### **7. PUBLICACION DE PROCESOS CONTRACTUALES**

Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación pública, SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces de conformidad con lo estipulado en el título VII del decreto 734 de 2012.

Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post contractual. Los procesos contractuales que realice el fondo de servicios educativos de la Institución Educativa Santa Sofía bajo el régimen de ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, serán publicados en la página web institucional. [www.http://colsantasofia.com/](http://colsantasofia.com/) y en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la institución.

### **8. CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES**

#### **A. CLASES DE CONTRATOS**

De acuerdo al objeto, los contratos que puede celebrar la Institución Educativa Santa Sofía son los definidos en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 así:

Contrato de obras: Son los contratos de obra civil, reparación y mantenimiento, locativos, reparación de muebles etc.

Contrato de interventoría

Contrato de suministro: Adquisición o compra de bienes inmuebles

Contrato de consultoría

Contrato de comodato

Contrato de arrendamiento: Inmuebles, muebles, leasing, arrendamiento, opción de compra.

Contrato de seguros: son pólizas que la institución adquiere para asegurar los muebles e inmuebles contra robos, incendios, terremotos, los mismo que la póliza que se adquiere para el personal que maneja el recurso de la institución.





Contrato de concesión  
Contrato de compraventa  
Convenio ínter administrativo  
Contrato urgencia manifiesta  
Contrato de prestación de servicios profesionales: profesionales (asesorías y consultas).  
Ordenes de trabajo: Personales (jornales, orden de trabajo, técnicos)  
Ordenes de prestación de servicios  
Ordenes de suministro.

### **B. APLICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO**

Para el caso de los procesos contractuales que superen el 30% de la mínima cuantía, aplicará el documento con las cláusulas de que trata el numeral 4.1.2 del presente reglamento.

Para los procesos contractuales iguales o inferiores al 30% de la mínima cuantía se elaborarán órdenes de acuerdo al objeto a contratar.

### **C. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y ÓRDENES**

1. Previamente el Rector verifica que exista la necesidad, esto se puede constatar en la auto- evaluación Institucional, en el Plan Operativo, en el Plan general de compras o el Plan de mejoramiento y si se cuenta con recursos en el flujo de caja ó efectivo.
2. La secretaria solicita cotizaciones a los proveedores.
3. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, recibe las cotizaciones y prioriza las compras a efectuar.
4. El Rector solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero - Pagador del Fondo de servicios Educativos.
5. El tesorero pagador expide el Certificado de disponibilidad presupuestal.
6. La secretaria habilitada elabora el estudio previo y el estudio de mercado de la contratación
7. La secretaria habilitada elabora y publica la invitación pública o convocatoria en el Secop II, según sea el caso, una vez sea aprobada por el rector.
8. La secretaria encargada de correspondencia recibe y radica propuestas.
9. El Rector revisa las propuestas.
10. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, selecciona la cotización propuesta más conveniente para la Institución (cuando se trate de más de una oferta).





11. El tesorero pagador solicita y verifica los documentos del proveedor: Fotocopia de cédula de ciudadanía, RUT, Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio y registro único de proponentes (cuando haya lugar), certificado de antecedentes disciplinarios y las garantías a que haya lugar exigir.
12. El Rector del Fondo de Servicios Educativos firma el contrato o la orden y remite a la Tesorería para que realice el Certificado de Registro presupuestal.
13. El contratista paga y presenta la factura o recibo de la póliza de garantía requerida y de las estampillas reglamentadas.
14. El tesorero pagador revisa y proyecta la aprobación de garantías para la revisión del rector.
15. El Tesorero pagador del Fondo archiva copia del contrato o la orden y junto con sus documentos anexos, para hacer efectiva la ejecución.
16. El rector designa mediante acto administrativo el interventor o supervisor del contrato.
17. En caso de pactarse anticipo, el tesorero pagador elabora el comprobante de egreso y gira el cheque.
18. En el caso de adquisición de bienes la secretaria de la Institución Educativa, revisa el contrato o la orden y recibe los bienes, certificando el cumplimiento para la respectiva liquidación.
19. El proveedor al culminar el objeto del contrato, presenta al Tesorero - Pagador del Fondo de Servicios Educativos, los soportes (Factura o cuenta de cobro, certificación de cumplimiento expedido por la dependencia o en su efecto del Rector que solicitó el servicio o Acta de Recibido a Satisfacción, acta de liquidación por el supervisor o interventor, registro fotográfico y demás documentos según el objeto del contrato) para la legalización del pago.
20. El Tesorero - Pagador revisa y da Visto Bueno para el pago.
21. El tesorero y el rector firman y sellan el cheque correspondiente.
22. El tesorero archiva los documentos generados en el proceso contractual.

#### **D. PROCEDIMIENTOS PARA FACTURAS**

1. Previamente el Rector verifica que exista la necesidad, esto se puede constatar en la auto evaluación Institucional, en el Plan Operativo, en el Plan general de compras o el plan de mejoramiento institucional y si se cuenta con recursos en el flujo de Caja ó Efectivo.
2. La secretaria solicita cotizaciones a los proveedores.
3. La secretaria habilitada elabora el estudio previo de la contratación.
4. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, recibe y prioriza las compras a efectuar.
5. El Rector revisa precios del mercado.
6. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, selecciona la cotización propuesta más conveniente para la Institución (cuando se trate de más de una oferta) y solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero - Pagador del Fondo de Servicios Educativos.



7. El Tesorero Pagador quien maneja el presupuesto, expide el certificado de disponibilidad presupuestal y remite al Rector del Fondo de Servicios Educativos.
8. El tesorero pagador elabora la orden de pedido.
9. El tesorero pagador solicita y verifica los documentos del proveedor.
10. El contratista paga y presenta la factura o recibo de la póliza de garantía requerida y de las estampillas reglamentadas.
11. El Rector del Fondo de Servicios Educativos acepta la factura y remite a la Tesorería para que realice el Certificado de Registro presupuestal.
12. La secretaria de la Institución Educativa, revisa la orden de pedido y recibe los bienes, certificando el cumplimiento para la respectiva liquidación.
13. El Tesorero - Pagador revisa y da Visto Bueno para el pago.
14. El tesorero y el rector firman y sellan el cheque correspondiente.
15. El tesorero archiva los documentos generados en el proceso contractual.

## **9. LIQUIDACION DE CONTRATOS**

### **A. DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO**

Acta de liquidación bilateral suscrita por el interventor o supervisor y el contratista.  
Orden de pago final de la obra, conforme al acta de liquidación bilateral.  
Copias de entrada de los bienes a almacén.  
Certificación del coordinador de sede del recibo a satisfacción del servicio.  
Registro fotográfico.

### **B. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Se requerirá de los siguientes documentos sólo si no es dable liquidar el contrato bilateralmente:

Acta de liquidación unilateral del contrato firmada por el director del fondo, o por el supervisor delegado para el efecto.  
Declaratoria del siniestro de incumplimiento, en cuanto a las obligaciones del contratista o se han producido daños a terceros con ocasión de la actividad del contratista (Debe ser declarada mediante acto administrativo motivado, contra el cual sólo procede el recurso de reposición).  
Notificación personal al contratista del acto administrativo que declara el siniestro y compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, o en el evento en que no pueda efectuarse de esta manera se hará por edicto.  
Resolución de los recursos contra la declaratoria del siniestro de incumplimiento, si se interpusieron dentro del término legalmente previsto.  
Expedición del acto administrativo motivado, que aprueba la liquidación unilateral del contrato, el cual es susceptible del recurso de reposición.  
Notificación personal del acto administrativo al contratista y a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, y subsidiariamente por edicto.



Resolución de los recursos interpuestos contra el acto administrativo que aprueba la liquidación unilateral.

Resolución de solicitudes de revocatoria directa, si se interponen (sólo cuando no se haya interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista o la compañía aseguradora).

Orden de pago final de la obra o de los bienes suministrados o de los servicios contratados, de acuerdo con el saldo a favor del contratista (si resulta), establecido con fundamento en el acta de liquidación del contrato.

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la institución educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Según el artículo 1 del decreto 4266 de 2010, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

## **CONVENIOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y BENEFICIO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La Institución Educativa podrá suscribir de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología, y Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.



- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones. De igual modo el rector podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de Consejo Directivo.

### **CONVENIO CAFETERIA ESCOLAR.**

La cafetería escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuestas cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los 20 SMLMV. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a este margen, podrá adjudicarse directamente por el rector previa confrontación de las propuestas, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de evaluación de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión donde se trata el asunto. La adjudicación de la cafetería se hará antes del 15 de diciembre de cada año. Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

### **PUBLICACIÓN ACUMULADA DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS**

El ordenador del gasto, publicará en cartelera rectoral o de un espacio administrativo, con corte al 30 de cada mes, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente la información contractual acumulada para el año. El detalle del informe se muestra a continuación:

### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

El Rector designará al funcionario de la Institución para realizar la supervisión y seguimiento de los contratos, ordenes de prestación de servicio o las ordenes de suministros según sea el caso. El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la institución educativa. El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:



- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre cumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de salud y pensiones.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista. Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.

El interventor debe informarse y conocer el presente reglamentos de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría. Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.

## **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas. Así, el acta de liquidación debe contener:

- La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado.
- El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.





**Reconocimientos y compensaciones.** En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. De igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

**Ampliación de los términos de las garantías de cumplimiento.** En este punto es importante que el interventor del contrato en liquidación conceptúe al respecto y que, obviamente, las garantías estén vigentes.

### **CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.**

- Los contratos de tracto sucesivo. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

### **TÉRMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN**

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

Así, en principio las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato. Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo. Es decir, que de esta manera el plazo para esta liquidación unilateral, legalmente, se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurridos estos términos, el contratista podrá acudir a la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Si la entidad pública no hizo uso de estos términos para liquidar el contrato, no se le han agotado las posibilidades para hacerlo, pues en realidad los términos y plazos definidos operan solo para establecer el inicio de un término al final del cual opera la caducidad de la acción contractual. Dichas posibilidades están condicionadas a si se trata de actos ocurridos con anterioridad o con posterioridad a la entrada en vigencia del Código Contencioso Administrativo (CCA). Para el primer caso, con a dicha vigencia, la Administración cuenta con un término para liquidar, contado hasta el día anterior a que transcurran veinte (20) años; para el segundo caso, después de la entrada en vigencia del Código Contencioso Administrativo, la entidad tiene hasta el día anterior a que transcurran dos (2) años; los veinte (20) y los dos (2) años se cuentan a partir del momento en que se configure el incumplimiento de liquidar.



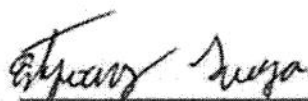
Si no han transcurrido estos términos y el contratista acude a la liquidación judicial, en este caso la entidad puede liquidar unilateralmente hasta el día anterior al que le sea notificado el auto admisorio de la demanda.

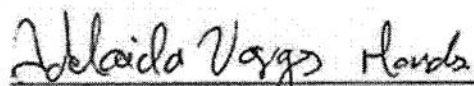
En conclusión, se recomienda que se contemple el plazo de dos (2) años para liquidar unilateramente los contratos que así lo requieran, e igualmente invitamos a los funcionarios competentes a que procedan a liquidar, en cualquier momento, los contratos que de la misma forma lo requieran, siempre que exista acuerdo de voluntad entre las partes.

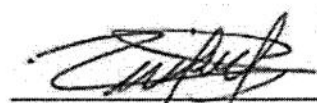
Dado en Dosquebradas a los 16 días del mes de Enero de 2025

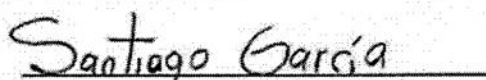
### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

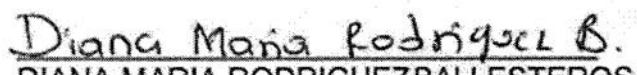
#### Firmas consejo directivo:

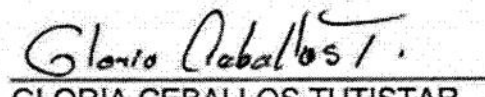
  
ESTEFANY SUAZA MARTINEZ  
Representante Docentes

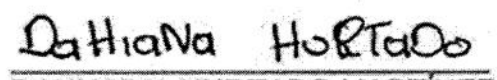
  
ADELAYDA VARGAS MORALES  
Representante Docentes

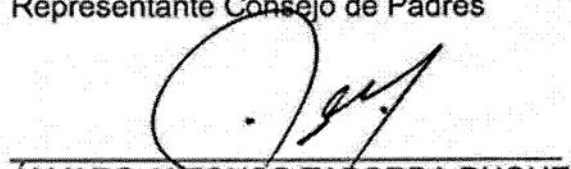
  
LUZ ELENA CARDONA RAMÍREZ  
Representante Medios Productivos

  
SANTIAGO GARCIA VILLAN  
Representante Alumnos Grado 11

  
DIANA MARIA RODRIGUEZ BALLESTEROS  
Representante Consejo de Padres

  
GLORIA CEBALLOS TUTISTAR  
Representante Consejo de Padres

  
DAHIANNA HURTADO MARTÍNEZ  
Representante Ex Alumnos

  
ALVARO ALFONSO TABORDA DUQUE  
Rector