



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

v/b

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841430200040891

Fecha: 22-05-2018

TRD: 4143.020.22.2.1020.004089

Rad. Padre: 201841430200040891

**CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.004089**

**PARA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

**ASUNTO: PUBLICACIÓN DE LA GUÍA DE CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMLMV – RÉGIMEN ESPECIAL. ULTIMA VERSIÓN.**

En atención a la Circular No. 4143.020.22.2.1020.000749 emitida por la Secretaría de Educación el 26 de enero del 2018, mediante la cual se establece la publicación y metodología de la guía para la elaboración del manual de contratación inferior a 20 SMLMV – Régimen especial de las Instituciones Educativas, de la manera más atenta, me permito publicar de acuerdo al cronograma de actividades de la circular arriba mencionada, el documento definitivo denominado "Guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali".

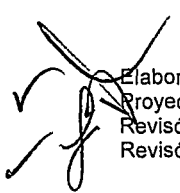
Cabe resaltar que la elaboración y publicación del documento, se realiza en el marco de asesoría y acompañamiento por parte de la Secretaría de Educación a las Instituciones Educativas para la contratación inferior a 20 SMLMV, lo anterior, con el propósito que las Instituciones Educativas Oficiales acojan la guía que contiene los requisitos mínimos de contratación atendiendo los principios de los que trata la Ley 715 del 2001 y el Decreto 1075 del 2015.

Finalmente, informo que a partir de la fecha se publicará la guía en la página web de la Secretaría de Educación para consulta.

Atentamente,

  
LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA  
Secretaría de Educación Municipal

v/b Subse  
lider

  
Elaboró: Jesenia Rojas Muñoz – Contratista  
Proyectó: Jaminson Moreno Rodríguez – Profesional Universitario  
Revisó: Jesús Alonso Rengifo Díaz – Profesional Especializado  
Revisó: Liliana Arce García – Subsecretaría Administrativa y Financiera

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía  
Piso 08 Teléfono: 6441200  
www.cali.gov.co

# Guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
I. DEFINICIONES .....	2
II. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	4
III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL .....	5
A. ETAPA DE PLANEACIÓN.....	6
1. <i>Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones</i> .....	6
2. <i>Análisis del sector</i> .....	6
3. <i>Elaboración del estudio previo</i> .....	7
4. <i>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</i> .....	7
5. <i>Elaboración de la invitación</i> .....	8
B. ETAPA DE SELECCIÓN .....	8
1. <i>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta cuatro (4) SMMLV.</i> .....	8
2. <i>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios desde cuatro (4) SMMLV hasta 20 SMMLV</i> .....	8
3. <i>Procedimiento para contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión</i> .....	9
4. <i>Tienda Virtual del Estado Colombiano</i> .....	9
C. ETAPA DE CONTRATACIÓN.....	10
1. <i>Celebración del contrato</i> .....	10
2. <i>Registro presupuestal de compromiso (RPC)</i> .....	10
3. <i>Designación de supervisor</i> .....	10
4. <i>Aprobación de garantías</i> .....	11
D. ETAPA DE EJECUCIÓN .....	11
E. ETAPA DE LIQUIDACIÓN .....	12
IV. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	12
ANEXO 1 – MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL CUYA CUANTÍA ES MENOR O IGUAL A 20 SMLMV .....	13
ANEXO 2 – MODELO DE CONTRATO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL CUYA CUANTÍA ES MENOR O IGUAL A 20 SMLMV.....	16
ANEXO 3 – MODELO DE INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO .....	19
ANEXO 4 – LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....	22

## Introducción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001<sup>1</sup>, el Municipio de Santiago de Cali tiene la competencia para administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia. En el marco de esta competencia y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 4791 de 2008<sup>2</sup>, la Secretaría de Educación de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali presta asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable a las instituciones educativas oficiales con el fin de garantizar que los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos cumplan el propósito de atender los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para la correcta prestación del servicio educativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali, expide los siguientes lineamientos con el propósito de brindar herramientas a los consejos directivos de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali para reglamentar el régimen especial aplicable a las contrataciones cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV, conforme las disposiciones legales vigentes y en especial las contempladas en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001; artículos reglamentados por el Decreto 4791 de 2008 y sus modificaciones y adiciones y compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.<sup>3</sup>

Es importante recordar que toda contratación que supere los 20 SMLMV deberá realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

---

<sup>1</sup> Ley 715 de 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.

<sup>2</sup> Decreto 4791 de 2008, Artículo 18. Control asesoría y apoyo. Respecto del fondo de servicios educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

<sup>3</sup> Nota aclaratoria: La elaboración del capítulo del manual de contratación relacionado con las contrataciones que superen los 20 SMLMV deberá sujetarse a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

## I. Definiciones

Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterio en relación con el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

**Contrato.** Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos. En la categoría de contrato también se encuentran inmersas las órdenes de compra o de servicio.

**Criterios de selección.** Son factores, definidos en la etapa de planeación del proceso de contratación, que permiten comparar las ofertas y seleccionar la más favorable. Estos criterios deben ser proporcionales y adecuados según la naturaleza, cuantía y complejidad del objeto contractual. Estos pueden consistir, por ejemplo, en la evaluación del precio, el personal ofrecido, la calidad del bien o servicio, entre otros.

**Fondos de Servicios Educativos.** Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.<sup>4</sup>

**Manual de Contratación.** Es un documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compra pública, los procedimientos, responsabilidades y organigramas que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.<sup>5</sup>

**Mecanismos sancionatorios.** Son estipulaciones contractuales en las que las partes convienen que, en caso de incumplimiento o de retardo por uno de los contratantes, este quedará obligado a efectuar determinada prestación. En virtud de la autonomía de las partes (artículo 1602 del Código Civil), las instituciones educativas oficiales pueden pactar la imposición de multas y/o la inclusión de una cláusula penal como mecanismos sancionatorios. Sin embargo, debido a que en el régimen especial las partes actúan en igualdad de condiciones, para hacer efectivos los mecanismos sancionatorios, se debe acudir ante el juez competente. En este régimen no es viable pactar en los contratos las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993.

**Órdenes de compra o servicios.** Es el acto administrativo que emite la institución educativa mediante el cual se adquieren bienes o servicios cuya cuantía no supere los cuatro (4) SMLMV. Este acto administrativo se debe comunicar al oferente seleccionado.

---

<sup>4</sup> Ley 715 de 2001. Artículo 12. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.1.6.3.2.

<sup>5</sup> Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. LGEMC-01. Pág. 3.

La comunicación de la orden de compra o de servicios junto con la propuesta escogida constituye un contrato en los términos del artículo 864 del Código de Comercio.<sup>6</sup>

En el acto administrativo se debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre impreso y dirección de la Institución educativa.
- Número de orden de compra o servicio.
- Nombre, dirección y identificación del proveedor seleccionado mediante el Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta dos (2) SMLMV (ver sección IV, literal B de la presente guía).
- Descripción y cantidad de los artículos o servicios solicitados.
- Plazo.
- Valor de la orden de compra o de servicio.
- Forma de pago.
- Firma autorizada del ordenador del gasto.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA).** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP y en la página web de la institución antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página.<sup>7</sup>

**Régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos. Decreto 4791 del 2008.** Es el régimen establecido en la Ley 715 de 2001 para los contratos que se celebren con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos y cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV. Los procesos de contratación de este régimen especial no se rigen por el Estatuto General de Contratación Pública, pero deben realizarse con estricta sujeción a los principios de la función administrativa y de la contratación pública con el propósito 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.<sup>8</sup> A su vez, este régimen especial de contratación debe cumplir los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para las entidades Estatales con régimen especial de contratación”.

<sup>6</sup> Código de Comercio. Artículo 864. Definición de contrato. *El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta. Se presumirá que el oferente ha recibido la aceptación cuando el destinatario pruebe la remisión de ella dentro de los términos fijados por los artículos 850 y 851*

<sup>7</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. G-EPAA-01. Pág. 7

<sup>8</sup> Ley 715 de 2001. Artículo 13.

**Requisitos habilitantes.** Son condiciones que miden la aptitud del proponente para desarrollar el objeto del contrato y están referidos a su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional.

**SECOP.** Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial.

## **II. Principios que rigen la contratación de los Fondos de Servicios Educativos**

El artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 dispuso que la contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se rige por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.) y los de la contratación pública (artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007), sin importar su cuantía, es decir, toda la contratación la Institución educativa hasta 20 SMMLV. En este sentido, el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los consejos directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios. A continuación, se presenta, a título enunciativo, el alcance mínimo de algunos de los principios que rigen el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial:

**Buena fe.** “El principio de la buena fe contractual es de carácter objetivo e impone, fundamentalmente, a las partes respetar en su esencia lo pactado, cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo, perseverar la ejecución de lo convenido, observar cabalmente el deber de informar a la otra parte, y, en fin, desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende, en buena medida, de la lealtad y corrección de la conducta propia”<sup>9</sup>.

**Economía.** Del principio de economía se desprende que los procesos de selección y la ejecución de los contratos deben ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando trámites dilatorios.

**Planeación.** En virtud del principio de planeación, la institución educativa debe elaborar antes de iniciar cualquier procedimiento de selección contractual, los estudios y análisis suficientemente completos, encaminados a determinar: (i) la verdadera necesidad a satisfacer; (ii) las alternativas existentes para satisfacer esa necesidad; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características; (iv) los costos, valores y alternativas; (v) la disponibilidad de los recursos; (vi) la existencia y disponibilidad de proveedores; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deben satisfacerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Exp. 41783, 24 de agosto de 2016.

<sup>10</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, C.P. Mauricio Fajardo Gómez, Exp. 15162, 16 de agosto de 2006.

**Publicidad.** La totalidad de las actuaciones que realicen dentro de los procesos de contratación deben ser dadas a conocer a la comunidad en general a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones y publicaciones en SECOP, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.<sup>11</sup> Los documentos contractuales que elaboren las instituciones educativas y que estén relacionados con el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en la modalidad de régimen especial en el SECOP.

**Responsabilidad.** Las personas que administren recursos de los Fondos de Servicios Educativos en desarrollo de sus funciones son responsables fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones. Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

**Selección objetiva.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la institución educativa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

**Transparencia.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dinero de los Fondos de Servicios Educativos deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por la igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de ofertas, la motivación expresa, precisa y detallada de la selección de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa. Para tal fin, la institución debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la entidad.

### **III. Etapas del proceso de contratación del régimen especial**

El proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial debe cumplir los principios de la función administrativa y de la contratación pública, tal como se evidenció en la sección anterior. Para materializar estos principios,

---

<sup>11</sup> Ley 1712 de 2014. Artículo 10. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e, tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo con el sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente, en aquellos que se encuentren sometidos a dichos sistemas, sin excepción.

la Secretaría de Educación, en el marco de sus competencias de asesoría recomienda a los consejos directivos reglamentar los procesos de contratación con régimen especial conforme a los principios de la función administrativa y de contratación pública.

En este sentido, se propone incluir las siguientes etapas en el proceso de contratación del régimen especial: i) Planeación; ii) Selección; iii) Contratación; iv) Ejecución y v) Liquidación.

## **A. Etapa de planeación**

En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es aplicable en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, ni el régimen que normaliza la contratación. En la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, se recomienda a las instituciones educativas de carácter oficial tener en cuenta las siguientes actividades.

### **1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

En desarrollo del principio de planeación, las necesidades de bienes y servicios deben constar en el Plan Anual de Adquisiciones, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, siempre que: i) éstas correspondan a bienes y servicios autorizados en el artículo 11 del Decreto 4791 del 2008; ii) se enmarquen en el presupuesto que la institución educativa ha proyectado y iii) propendan por el desarrollo de proyectos y el funcionario propio de la institución educativa.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la institución educativa debe clasificar los bienes y servicios de conformidad con los códigos UNSPSC, así como también debe indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la institución pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación y los datos de contacto de la persona responsable del Plan Anual de Adquisiciones en la institución educativa. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las instituciones educativas deben seguir las recomendaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente y el formato diseñado para tal efecto.<sup>12</sup>

### **2. Análisis del sector**

La institución educativa debe realizar el análisis del sector en todos los procesos de contratación, sin importar la cuantía, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la contratación pública. En este análisis, se recomienda a la institución educativa adoptar procedimientos que permitan la participación del mayor número posible de interesados y en el que se identifique como mínimo:

---

<sup>12</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones.



- a) la necesidad;
- b) alternativas que existen para satisfacerla;
- c) El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
- d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad
- e) Los requisitos habilitantes (ver Anexo 4 de la presente guía) que deben acreditar los proveedores para participar en el proceso de contratación y los criterios para la selección y
- f) las condiciones técnicas mínimas del bien o servicio.

### **3. Elaboración del estudio previo**

En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad. A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores y los criterios de selección;
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista;
- Los mecanismos sancionatorios aplicables a la contratación;
- El proceso de liquidación en caso de requerirse

Para facilitar la elaboración del estudio previo en el proceso de contratación del régimen especial, la Secretaría de Educación recomienda utilizar el modelo del Anexo 1 de la presente guía, el cual puede ser adaptado por las instituciones educativas según las necesidades.

### **4. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**

Previo el inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento debe estar firmado por el ordenador del gasto para iniciar el proceso de contratación.

## **5. Elaboración de la invitación**

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- El objeto del contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El presupuesto oficial de la contratación;
- El plazo de la contratación;
- Los requisitos habilitantes y los criterios de selección y
- El cronograma del proceso de contratación.

### **B. Etapa de selección**

Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, las instituciones educativas deben proceder a seleccionar el contratista siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva. Con el fin de promover el cumplimiento de estos principios, la Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Contratación Pública recomiendan seguir los siguientes procedimientos, los cuales pueden ser adaptados por los consejos directivos de las instituciones educativas deq carácter oficial de acuerdo a sus necesidades.

#### **1. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios hasta cuatro (4) SMMLV.**

**Paso 1: Recibo de la propuesta y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.**

La propuesta deberá entregar dentro del plazo establecido por la institución educativa en el estudio previo incluyendo la propuesta económica, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

#### **2. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios desde cuatro (4) SMMLV hasta 20 SMMLV**

**Paso 1: Publicar un aviso de la contratación**

El ordenador del gasto debe publicar el estudio previo y un aviso que deberá contener como mínimo la modalidad de selección, los requisitos habilitantes exigidos, el cronograma del proceso y el certificado de disponibilidad presupuestal. Este aviso se

debe publicar por un plazo mínimo de dos días hábiles para que los interesados presenten su propuesta.

## **Paso 2: Recibo de las propuestas**

En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, la institución educativa levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, la apertura de sobres y la asistencia de los presentes para esta actividad.

## **Paso 3: Evaluación de las propuestas**

Se conformará por medio de acto administrativo un comité evaluador que será el encargado de evaluar la propuesta que presenta el menor el valor, verificando que no se presenten ofertas con precios artificialmente bajos. El comité será el encargado de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso y que dicha propuesta no presente valores artificialmente bajos.

Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección.

## **3. Procedimiento para contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión**

Los contratos de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión están dirigidos a atender una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas. De conformidad con el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, estos contratos se celebran directamente, previa autorización del consejo directivo de la Institución Educativa.

## **4. Tienda Virtual del Estado Colombiano**

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se recomienda evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente. Esta modalidad de contratación permite obtener mayor valor por dinero en las contrataciones que realicen las instituciones educativas puesto que, al agregar la demanda, elimina costos de intermediación y hace más ágil y simple el proceso.

Las instituciones educativas de carácter oficial podrán adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los bienes y servicios disponibles en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano?page=4>. La institución educativa que realice adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe solicitar la creación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>.

### **C. Etapa de contratación**

Después de seleccionar al contratista, la institución educativa debe iniciar la etapa de contratación mediante el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación.

#### **1. Celebración del contrato**

En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado “contrato” firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato.

No obstante lo anterior, en los casos en que por la cuantía del proceso y por la existencia de aspectos técnicos de mayor complejidad del bien o del servicio a contratar, se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado.

#### **2. Registro presupuestal de compromiso (RPC)**

Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal de compromiso expedido por el ordenador del gasto. El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

#### **3. Designación de supervisor**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación pública, las Instituciones Educativas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contrato. Para desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, el ordenador del gasto debe designar un supervisor antes del inicio del contrato.

#### **4. Aprobación de garantías**

La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato. En caso de exigirse la constitución de garantías, éstas deberán ser aprobadas antes del inicio de la ejecución del contrato.

#### **D. Etapa de ejecución**

En la etapa de ejecución de los contratos, las Instituciones Educativas deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada.

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes. Es recomendable que este documento contenga además evidencias del cumplimiento del contrato, como fotográficas, videos, actas, entre otros. Para lo anterior, la Secretaría de Educación ha diseñado un modelo de formato denominado “Anexo 3 – Modelo de informe parcial y/o final de supervisión de contrato”.

Dentro de las actividades de seguimiento y control que deben desarrollar los supervisores se encuentran las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
- Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato
- Solicitar al ordenador del gasto adiciones, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten
- Estudiar las reclamaciones del contratista
- Expedir certificaciones sobre el contrato
- Verificar que el ingreso base de cotización (IBC) de la planilla de pago mensual de seguridad social debe corresponder como mínimo al 40% del valor total del contrato.
- Llevar control de la ejecución del contrato
- Proyectar el acta de liquidación del contrato o el informe de recibido a satisfacción

Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura. Para los casos en que se

requiera adjuntar documento equivalente, estos deben ser elaborados conservando un orden consecutivo conforme los requisitos establecidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 522 de 2003 o el que los modifique o adicione.

De acuerdo con las reglas que rigen el manejo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos, el medio de pago de los contratos que se suscriban es la transacción bancaria desde la cuenta maestra, cuenta maestra pagadora y/o cuenta de recursos propios de cada institución educativa.<sup>20</sup> Para el pago, se debe contar con la autorización expresa del ordenador del gasto y el funcionario que cumpla las actividades de pagador.

#### **E. Etapa de liquidación**

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se sugiere a la institución educativa liquidar los contratos de tracto sucesivo, los que su cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que estime necesario. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.

#### **IV. Publicación del proceso de contratación**


Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, sustentado mediante consulta realizada a Colombia Compra Eficiente con radicado No. 2201713000005500 del 20 de septiembre del 2017, en la cual se establece que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar de forma oportuna su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP–, independientemente del régimen jurídico aplicable, su naturaleza jurídica, o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Cuando la cuantía del contrato es menor o igual a los 20 SMLMV, el SECOP cuenta con el módulo denominado “Régimen especial”, en el cual las entidades pueden publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados.

---

<sup>20</sup> Resolución 12829 de 2017 emanada del Ministerio de Educación Nacional. Artículo 2.

**Anexo 1 – Modelo de Estudios Previos para los procesos de contratación del régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV**

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>Secretaría de Educación de Santiago de Cali</b>	<b>Modelo de Estudios Previos para los procesos de contratación del régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV</b> <b>Institución educativa xxxxxxxx</b> <b>Nit.xxxxx</b>	<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>
--	--	---

**1. Tipo de contratación**

Arrendamiento ____	Suministro ____	Otros ____  Cuales _____
Compraventa ____	Prestación de servicios Profesionales ____ Apoyo ____	

**2. Herramientas de planeación**

La presente contratación hace parte de las herramientas de planeación de la Institución Educativa:

Plan Anual de Adquisiciones	Si ____	No ____
Plan Estratégico Institucional	Si ____	No ____

**3. Justificación de la necesidad**

Describa de manera precisa la necesidad del bien o servicio requerido. ¿Qué se busca con la contratación? En su contexto se indicará el objetivo que pretende alcanzar o realizar el proyecto contenido en el PEI y el PAA y de ser el caso la disposición (de orden legal o reglamentaria) que la comprende.

Igualmente, se deberá plasmar la relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional.

#### **4. Análisis del sector**

En el análisis del sector, se debe precisar:

- 4.1. Cuáles son las alternativas que existen para satisfacer la necesidad identificada;
- 4.2. Cuál es el precio del bien o servicio a contratar, mediante la solicitud de un número plural de cotizaciones;
- 4.3. Cuáles son los proveedores que pueden satisfacer esa necesidad y
- 4.4. Cuáles son las condiciones mínimas que deben cumplir los proveedores para participar en el proceso de contratación.

#### **5. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones**

Escriba aquí la descripción del objeto contractual del proyecto, al igual sus especificaciones esenciales, indicando su naturaleza jurídica:

- 5.1. Objeto del contrato;
- 5.2. Obligaciones del contratista (actividades a ejecutar, especificaciones técnicas de los bienes o servicios) y
- 5.3. El plazo de ejecución del contrato.

#### **6. Fundamentos jurídicos que soportan la contratación**

Describir los argumentos fácticos y jurídicos, que sustentan la modalidad de selección. ¿Por qué se escoge una modalidad en particular?

#### **7. No. De disponibilida presupuestal**

**Número:** *(escriba el número del CDP)*

**Fecha de expedición:** *(escriba la fecha de expedición del CDP)*

**Fecha de vencimiento:** *(escriba la fecha de vencimiento del CDP)*

**Valor:** *(escriba el valor del cdp)*

#### **8. Requisitos habilitantes**

Defina las condiciones mínimas que deben cumplir los proveedores para participar en el proceso de contratación:

- 8.1. Capacidad jurídica
- 8.2. Experiencia, si aplica
- 8.3. Capacidad financiera y organizacional, si aplica



## **9. Valor y forma de pago**

Determine el valor total del contrato y la forma de pago.

## **10. Garantías (sí aplica)**

La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.


## **11. Interventoria y/o supervisión**

Indique si para la correcta ejecución del objeto del contrato se realizará a través de una supervisión y/o una interventoría (ley 1474 de 2011 art. 83), según corresponda, justificando el tipo de interventoría o dado el caso si es supervisión que será asumida por parte de la entidad bien sea con el personal o mediante la contratación con prestación de servicios, tener en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.

Ordenador del gasto

<<poner nombre ordenador gasto>>

**Anexo 2 – Modelo de contrato para los procesos de contratación del régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI Secretaría de Educación de Santiago de Cali	Modelo de contrato para los procesos de contratación del régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV Institución educativa xxxxxxxx Nit.xxxxx	<b>LOGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>
--	--	---

**Contrato N° \_\_\_\_\_**

El presente contrato se registrará bajo las condiciones establecidas en los estudios previos y en la propuesta.

Nombre del contratista:

Cc o NIT:

Representante legal (si aplica):

Dirección, teléfono, e-mail:

**Cláusulas**

1. Objeto:
2. Valor del contrato:
3. Disponibilidad presupuestal:
4. Plazo del contrato:

El plazo de ejecución del contrato (es de \_\_\_\_\_ días, meses o hasta incluir fecha) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5. Forma de pago:

El valor del contrato se pagará así: \_\_\_\_\_

Parágrafo primero. Para la presentación de la factura o documento equivalente, se debe contar con concepto previo favorable del supervisor y se requiere que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago al sistema general de seguridad social.

Parágrafo segundo. Los pagos se ajustarán al programa anual mensualizado de caja (PAC).

6. Obligaciones del contratista (actividades a ejecutar, especificaciones técnicas de los bienes o servicios)

7. Garantías (sí aplica)

8. Inexistencia de relación laboral:

(Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en ningún caso el contrato de prestación de servicios generará relación laboral y, por consiguiente, el (la) contratista no tiene derecho a reclamar a nombre de la institución educativa ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.)

(Aplica para los contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Por tratarse de un contrato de (compra, suministro, prestación de servicio, etc), regido por los principios de la contratación pública, especialmente los contenidos en la ley 80 de 1993, el contratista actuará con total autonomía en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, por lo cual no se genera vínculo de carácter laboral alguno con el Municipio de Santiago de Cali.)

9. Afiliación al sistema de seguridad social integral:

El contratista se compromete a cumplir obligatoriamente con el pago por concepto de las obligaciones al sistema de seguridad social, que será sobre el 40% del valor de las cuotas pactadas en este contrato (artículo 23 ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique, adicione o derogue), so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas que las regulan, es decir, afiliación y pago que deberá realizarse al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales cuando haya lugar, según lo dispuesto por las normas legales vigentes. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato con periodicidad establecida para el pago de las cuotas, copia de los pagos efectuados por concepto de seguridad social integral. Ante el incumplimiento por parte del contratista de esta obligación, a nombre de la institución educativa dará aviso de tal situación a las autoridades competentes e iniciará los procesos sancionatorios correspondientes.

10. Inhabilidades e incompatibilidades:

El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, ley 821 de 2003, el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, en la ley 1296 de 2009, ni en la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes.

## 11. Cesión

El contratista no podrá ceder el presente contrato sin la autorización previa y escrita del contratante, pudiendo éste reservarse las razones para negar la cesión, una vez analizada la justificación presentada por el contratista para este fin. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del código de comercio.

## 12. Documentos del contrato

Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos: 1) Estudio Previos; 2) Análisis del sector; 3) Propuesta presentada por el contratista; 4) Certificaciones y documentos anexados por el contratista; 5) Certificado de disponibilidad presupuestal; 6) Documentos, informes, actas, comunicaciones y demás actos administrativos que se produzcan en desarrollo del presente contrato.

## 13. Publicación

El presente contrato se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los xxx (x) días del mes de xxxxx del año xxx.


**El contratante,**

**El contratista,**

<<poner nombre ordenador gasto>>  
<<nombre de la institución educativa>>

<<poner nombre>>  
c.c. no. Xxxxxx de xxx

### Anexo 3 – Modelo de informe parcial y/o final de supervisión de contrato

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali	<b>Modelo de informe parcial y/o final de supervisión de contrato</b>	LOGO DE LA INSTITUCIÓN
--	---	---------------------------

#### TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL \_\_\_\_\_

INFORME FINAL \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES DEL CONTRATO

**Número del Contrato:**

**Objeto Contractual:** *Transcribir el objeto contractual que aparece en el contrato.*

**Fecha de inicio:** *Fecha de inicio del contrato*      **Fecha de terminación:** *Fecha de terminación del contrato*

**Valor del Contrato:** *valor del contrato en numeros y en letras*

#### INFORME JURÍDICO

**Adición (Sí Aplica):** Valor en letras y números. De presentarse más de una adición, se numeran. Eje: Adición 1: Dos millones de pesos (\$2.000.000)

**Prórroga (Sí aplica):** El tiempo por el que se extienda el contrato, diferente al pactado al inicio. **Cesión (Sí aplica):**

**Suspensión, multas, cláusula penal (Sí aplica):**

**Terminación Anticipada (Sí Aplica):**

**Acta de terminación:** (Con el último informe se deberá presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato o de la ley, ésta aplica)

## INFORME FINANCIERO

### Información financiera del contrato:

Valor total del contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por cancelar
Valor en letras	Valor en letras	Valor en letras	Valor en letras

### Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.

#### Este campo sólo aplica para personas naturales:

No. De Planilla:

Fecha de pago:

Periodo de pago:

#### Este campo sólo aplica para personas jurídicas

Fecha de certificación del pago de la seguridad social:

La certificación será expedida por el revisor fiscal de acuerdo a los requerimientos de Ley o por el representante legal.

### Observaciones:

## INFORME TÉCNICO

**Concepto supervisor (es):** *En esta parte deberá suscribir el supervisor las actividades que cumplió el contratista a satisfacción, se hará referencia a fotos, videos, etc. Que harán parte del informe.*

### Recibo a Satisfacción de Servicios (únicamente para informe final):

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la Institución Educativa, de los servicios prestados pactados en el Contrato No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".

### Constancia de Paz y Salvo:

Que el Contratista \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ vinculado a la Institución Educativa, mediante Contrato de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, durante el tiempo comprendido entre el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el

\_\_\_\_de \_\_\_\_ del mes\_\_\_\_, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad de la Institución, entregados por parte de la misma.

*Nombre del supervisor*  
**Supervisor**

*Nombre del contratista*  
**Contratista**

Ciudad y fecha de suscripción del informe de supervisor.

## **Anexo 4 – Lineamientos para la determinación de los requisitos habilitantes**

Los documentos descritos en este anexo representan una guía. La institución educativa oficial es la responsable de solicitar al proponente los documentos que considere necesarios y que pueden ser requisitos habilitantes para contratar, atendiendo los bienes y servicios que se pretendan adquirir en el proceso de contratación.

### **1. Capacidad jurídica**

La capacidad jurídica es la potestad que la ley le otorga a una persona o entidad, de ser sujeto de derechos, deberes y obligaciones. Para verificar la capacidad jurídica, los oferentes que participen en los procesos de contratación deberán presentar los documentos que apliquen según sea el caso:

- a. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica);
- b. Tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios (si aplica);
- c. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 90 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio o certificado de existencia y representación legal en caso de tratarse de personas jurídicas (si aplica)
- d. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002). Las personas naturales deben aportar la planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003).
- e. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.



- f. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública, en caso de tratarse de contratos de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
- g. Certificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República.
- h. Certificación de antecedentes disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- i. Certificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- j. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>.
- k. Constancia de verificación de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: [https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx)

Nota: el listado enunciado no es taxativo. Los requisitos de capacidad jurídica requeridos para la ejecución del contrato deberán ser establecidos por cada institución educativa, según la naturaleza, la cuantía y la complejidad del objeto contractual.

## **2. Experiencia**

Es la habilidad adquirida por una persona o entidad como resultado de la práctica sistemática y repetitiva de una acción o actividad. En términos contractuales se orienta a la competencia que se obtiene por la continua ejecución de actividades similares al objeto contractual requerido.

## **3. Capacidad financiera y organizacional**

Es un mecanismo que busca establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de los indicadores financieros y organizacionales. Al determinar la capacidad financiera y organizacional se debe tener en cuenta el criterio de proporcionalidad de acuerdo a la naturaleza y valor del contrato.

No es obligatorio exigir capacidad financiera y organizacional en el régimen especial cuya cuantía es menor o igual a 20 SMLMV. Sin embargo, cuando no se prevea el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, sí es recomendable exigir

capacidad financiera y organizacional como requisito habilitante, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación.