COMUNICADO N° 095

DE: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**
PARA: **RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO - CONSEJO DIRECTIVO**
ASUNTO: **RECORDATORIO CONTRATACIÓN FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
FECHA: **03 DE JULIO DE 2024**

Apreciados Rectores cordial saludo,

Por medio de la presente, se recuerda que a través del comunicado número 002 del 9 de enero del 2024, emitido por el Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, se establecieron las Orientaciones para la Ejecución Presupuestal de la vigencia 2024 de los Fondos de Servicios Educativos del Departamento, los invitamos a revisar el comunicado en mención en el que se abordaron temas como Programación Presupuestal, Etapas del Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, y el proceso de Ejecución Presupuestal.

Por otro lado, respecto al proceso de ejecución presupuestal y contratación, es importante recordar que los Fondos de Servicios Educativos, pertenecen al Régimen Especial de Contratación, siempre y cuando sus contratos de manera individual no superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), por el contrario, cuando la celebración de contratos a que haya lugar supere este monto, debe hacerse con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, es decir, las reglas a las que deben sujetarse los procedimientos dentro de los que se enmarque esta contratación son las del Estatuto General de Contratación, procediendo a la aplicación de las modalidades de selección definidas en la Ley 1150 de 2007, así como los requisitos y formalidades establecidos en el Decreto 1082 del 2015 y demás normas aplicables.

Es por ello, que desde la Secretaría de Educación se resalta la importancia de dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" sección 3, respecto al manejo de los Recursos de los Fondos de Servicios, que aplica para cualquier tipo de recursos que reciban dichos fondos independientemente de la fuente de financiación, es importante resaltar que no se debe hacer fraccionamiento de contratos para un mismo objeto, esto con el fin de garantizar el principio de transparencia y de selección objetiva.

Por lo anterior, el rector como ordenador del gasto, en contratos inferiores a la cuantía de veinte (20) SMMLV, atenderá estrictamente el manual que haya establecido mediante Acuerdo del Consejo Directivo de la Institución Educativa; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal existentes, así como los documentos legales que debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar y conservarlos en la Institución; así mismo debe mantener las evidencias fotográficas de las inversiones, mantenimientos y compras realizadas por cada sede educativa, en las que se pueda apreciar el antes y el después de las mejoras locativas realizadas en la Institución, de tal manera que sirva de evidencia ante las

labores de control, asesoría, asistencia y acompañamiento por parte de la Secretaría de Educación y labores de auditoría de los Entes de Control.

A continuación, se presentan las siguientes orientaciones relacionadas con la normatividad establecida en la ley para la actividad contractual de los Fondos de Servicios Educativos.

Agradecemos su atención a la presente,

Cordialmente,

MARGARETH MERCADO PÉREZ
Coordinador Administrativo y financiero

Proyectó:
Diana Jiménez Bolívar-P.U. De Presupuesto
Carlos Mario Viloria Calabria-P.U. De Presupuesto

ORIENTACIONES EN CONTRATACIÓN FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Presentación

En el Departamento del Magdalena, existe una necesidad urgente de prestar asistencia técnica a los Fondos de Servicios Educativos en lo relacionado a la actividad contractual de los mismos, es por ello que se desarrolla el presente documento con orientaciones en materia contractual, de tal manera que los rectores y todos los que intervienen en este, puedan tener una guía clara del proceso que se debe adelantar para cumplir las normas que existen en este ámbito, sin que se pretenda o se quiera con esto sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que existen referente al régimen contractual en Colombia.

Se pretende que los rectores y funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Magdalena, accedan a esta herramienta desarrollada de manera práctica y de consulta inmediata que contribuya a la administración eficiente y responsable de los recursos que se reciban a través de los Fondos de Servicios Educativos.

Las orientaciones contenidas en este documento presentan los aspectos más importantes que deben tener en cuenta los Fondos de Servicios Educativos durante el proceso precontractual, contractual y postcontractual.

2. Principios de la Actividad Contractual

Los contratos y actos celebrados en las Instituciones Educativas que se realicen con la finalidad de adquirir bienes, obras o servicios, independientemente de la fuente de financiación, que se tengan que registrar en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos deben seguir los principios establecidos en el Estatuto General de Presupuesto, artículo 23 de la ley 80 de 1993: principalmente a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

3. Responsabilidad de los Rectores en la celebración de contratos en las Instituciones Educativas

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es 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.

4. Normatividad aplicable a la Actividad Contractual de los Fondos de Servicios Educativos

- ✓ Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.
- ✓ Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- ✓ Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- ✓ Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos
- ✓ Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.
- ✓ Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019, entra en vigencia el 29 de mayo de 2019)
- ✓ Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.
- ✓ Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.
- ✓ Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.

5. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1. Verificación del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones PAA, es el instrumento de gestión, mediante el cual la Institución Educativa Oficial, incorpora las necesidades que requieren ser atendidas con los recursos que se reciben en la cuenta del fondo, para el cargue hay que recordar que la Agencia Nacional para la Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, es la entidad que determina el formato y la forma de publicar dicho plan, es por ello que se recuerda que el PAA, debe ser cargado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP II y en la página de la Entidad, utilizando el formato que determina la citada Agencia.

Con antelación a la verificación de recursos en caja y por la fuente requerida, el auxiliar administrativo, verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos: código de clasificador, objeto, fecha estimada de contratación de la necesidad, modalidad de selección, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos; si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite. Si no está prevista la necesidad planteada, se deberá incluir y aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.

5.2. Estudios y Documentos Previos

Con antelación al proceso de contratación, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad y determinar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, el estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información:

A) La descripción de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.
B) El objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.
C) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
D) El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.
E) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

5.3. Procedimiento para seleccionar contratistas en cuantía inferior a 20 SMLMV.

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a la cuantía de veinte (20) SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante Acuerdo expedida el Consejo Directivo de la Institución.

Los colegios deberán, con base en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 C.P.)

Se sugiere tener en cuenta los siguientes factores en la elaboración del Acuerdo en el cual se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV.

a. El gasto debe ser necesario y conveniente para el Colegio

b. Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
c. El bien, obra o servicio debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia.
d. Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
e. Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
f. Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
g. Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

6. ETAPA CONTRACTUAL

6.1. Entrega de documentación requerida al Contratista

El Contratista debe presentar al colegio, todos los documentos actualizados y vigentes que conforman el listado, que para tal efecto la Institución Educativa haya determinado y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

Cuando sea necesario, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías necesarias para el cumplimiento del mismo y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

6.2. Certificado de Registro Presupuestal

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP).

6.3. Perfeccionamiento del Contrato

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Una vez realizada la firma del contrato, surge para cada una de las partes el compromiso de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues el Colegio está obligado irrevocablemente y el contratista se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido.

7. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

7.1. Requisitos de ejecución del contrato

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de existencia del CDP y RP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

7.2. Suscripción del Acta de Inicio

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, si se estableció en la invitación o pliego de condiciones, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

7.3. Designación de Supervisión del Contrato

Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el Contrato o mediante documento adicional expedido por el Ordenador del Gasto. En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del Contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato o a la expedición del Acta de Inicio.

7.4. Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del Servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (Compra de bienes)

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén de colegio, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

Adicionalmente, el supervisor del Contrato deberá verificar los documentos soporte que acreditan el cumplimiento de las respectivas obligaciones que dan lugar a efectuar el pago, esto es:
• Cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
• Acta de recibido a satisfacción.
• Factura o documento equivalente (Según corresponda)
• Acta de ingreso a almacén (bienes)

7.5. Terminación del contrato. se verifica la totalidad de los pagos

Constituye deber principal del Colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

7.6. Elaboración de acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el Art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el colegio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el colegio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7.7. Contratos Estatales que Suscriben los Colegios a través de los Fondos de Servicios Educativos

Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los colegios oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

7.7.1. Tipología Contractual

Las instituciones educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presenta a continuación

algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en los colegios.

Se recomienda, acorde con los principios constitucionales de los Artículos 209 y 267 Superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el Consejo Directivo y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin.

a. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, 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 o experiencia requerida y 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 corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultaría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Bajo esta modalidad se contrata al Contador.

Los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación; respecto de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no será obligatoria su liquidación.

b. Contrato de Obra

Los colegios solo podrán, bajo esta tipología, contratar trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones del mismo.

Son contratos de obra los que celebren los colegios para el mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

c. Contrato de Compra Venta

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio o terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en una misma fecha.

Los colegios podrán contratar la compra de computadores, televisores, video beam, etc, siempre que se constate que no serán entregados por ninguna dependencia de la SED.

d. Contrato de Suministro

Contrato en virtud del cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios, mediante esta tipología los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, agenda y manual de convivencia, etc.

e. Contrato de tienda escolar

Contrato en virtud del cual el colegio contrata el servicio de alimentos para la comunidad educativa. Mediante esta tipología, los colegios podrán contratar la tienda escolar.

7.8. Documentos necesarios para la contratación

Se sugiere a los proponentes adjuntar a la propuesta los siguientes documentos:
1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal principal o del suplente (persona jurídica)
2. Formato hoja de vida de la función pública persona natural o jurídica.
3. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
4. Registro mercantil para la personal natural (según corresponda), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
5. Certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años).
7. Antecedentes expedidos por: Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación, Policía Judicial, medidas correctivas, y RUT vigentes (Persona Natural y el Representante Legal principal o suplente de la persona jurídica, según el caso).
8. Verificación para la persona jurídica de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral suscrito por el revisor fiscal o representante legal (según corresponda) y certificación de estar activo en el sistema como cotizante para la persona natural.

8. ETAPA POSCONTRACTUAL

En esta etapa se debe dar curso a los respectivos pagos, si el contrato ha previsto pagos parciales, en este momento se realizará el pago final, acompañando el trámite de los documentos de factura o documento equivalente, soporte del documento de verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social integral, recibido a satisfacción, y acta de ingreso al almacén, según se trate.

8.1. Terminación del Contrato

En esta etapa se debe verificar la totalidad de los pagos. Constituye deber principal del Colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos. La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

8.2. Acta de terminación del contrato o recibido a satisfacción.

En cualquier caso, de terminación del contrato procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esta etapa, se recomienda que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso repose en una carpeta en físico en la Institución Educativa y que se hayan publicado en el portal de contratación del SECOP, según corresponda.

Los informes parciales o finales de recibido, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios, y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados.

Cuando se realicen pagos parciales, se deben consultar los antecedentes en las diferentes páginas de las entidades que las administran, a fin de aplicar las inhabilidades sobrevinientes, así como verificación el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, (Contraloría, Procuraduría, Personería, Antecedentes de policía y Medidas correctiva y preventivas), recibido de almacén, si se trata de bienes).

9. Publicación en el SECOP.

Según las circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, se le recuerda que todas las entidades del Estado tienen su 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.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el literal c) del artículo 3 de la ley 1150 de 2011 establece que el SECOP “contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos”. Por tal motivo, las Entidades que no se encuentran sometidas al régimen de contratación estatal pero que contratan utilizando dineros públicos, deben publicar todos los contratos, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y todos los demás documentos relacionados con la actividad contractual, siempre y cuando utilice dineros públicos.

Para hacer uso del SECOP II (nueva y actual versión del SECOP) tengan en cuenta el valor de la cuantía de su proceso de contratación. Como se ha dicho anteriormente, si la cuantía del proceso supera los 20 SMMLV deben realizarlo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. Posterior, identifiquen la modalidad de selección y hagan uso de los módulos dispuestos para cada una en el SECOP II.

Si la cuantía del proceso es inferior a los 20 SMMLV sigan los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo. Hagan uso de los módulos de régimen especial del SECOP II.