



“Por medio del cual se ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION de la Institución Educativa SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS”.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 y

CONSIDERANDO

1. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, estableció los Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos aclarando que:
 - Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse.
 - Se harán 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.
 - Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebre.
 - 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) SMMLV.
 - El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
3. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) SMMLV.
4. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) 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 plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Que con el fin de ajustar el manual de contratación a las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal de Rionegro, se hace necesario llevar a cabo la presente modificación del Manual de Contratación.

Que por lo anteriormente expuesto.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



ACUERDA:

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.
La Institución Educativa SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del municipio de Rionegro, Antioquia.

La Institución Educativa SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS, tiene como misión: Posibilitar la formación inclusiva, integral, sensible, humanística y científica en cada una de las etapas educativas de los estudiantes con criterios de excelencia; para que construyan su proyecto de vida, vinculándose a la sociedad como personas autónomas y transformadoras de su comunidad.

Su visión al año 2025 es: ser un referente líder en los procesos pedagógicos incluyentes; desde un enfoque de desarrollo humano, capacidades y habilidades para la vida, con calidad académica, proyección cultural, deportiva, pensamiento crítico, innovador e investigativo que nos permite aportar al mejoramiento de la calidad educativa del Municipio de Rionegro y del país.

Su perspectiva estratégica es: Adquisición de bienes, dotación de material de consumo y didáctico así como servicios para trabajar por fortalecer en nuestra comunidad educativa la capacidad de vivir en armonía con el otro, ejercitando el respeto, la honestidad y la confiabilidad en un proceso de crecimiento personal, social y trascendente del cual ningún miembro de la comunidad se vea excluido.

ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. El presente Manual de contratación es expedido para reglamentar los procedimientos que deben seguirse en los contratos cuya cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes el que, a su vez, se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, de la función pública y de la gestión fiscal. El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO. El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- 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.
- 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 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- 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 Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, derogó Decreto 1510 de 2013 y compiló normas en materia de contratación estatal y asociaciones público-privadas.
- Concepto C-074 de 2023 de Colombia Compra eficiente en el que se aclaran procesos relacionados con la contratación del Régimen Especial.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- **Transparencia:** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dineros de los Fondos de Servicios Educativos, deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad, y claridad en las reglas o condiciones establecidas para la presentación de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa.
- **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 la verdadera necesidad a satisfacer, las alternativas existentes para satisfacer la necesidad, las especificaciones, cantidades y demás características, disponibilidad de los recursos y requisitos deben satisfacerse para llevar a cabo dicha necesidad.
- **Economía:** Del principio de economía se desprenden que los procesos de selección y la ejecución deben ir dirigidos a lograr las metas establecidas en el Plan Educativo Institucional de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos.
- **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 contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando se formulen propuestas en las que se fije condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación o haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Selección Objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace el ofrecimiento más favorable para la institución educativa y los fines que ella busca, sin tener en consideración con 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 objeto contractual.
- Publicidad: El literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2015, establece que el SECOP contara con la información oficial de la contratación realizada con dinero públicos. Por tal motivo, las entidades estatales que no se encuentren sometidas al régimen de contratación estatal pero que contratan utilizando dineros públicos, deben publicar toda su actividad contractual siempre y cuando utilicen dineros públicos.
- Debido proceso: Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
- Igualdad: Dar a todos los proponentes el mismo trato.
- Imparcialidad: Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto. La contratación se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad.
- Buena fe: Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanta.
- Moralidad: Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- Participación: Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
- Eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.
- Celeridad: Impulsar oficiosamente las normas y procedimientos establecidos en este manual de modo que sean utilizados como un medio para agilizar las decisiones, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.
- Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.
- Eficiencia: la asignación de recursos más conveniente para maximizar los resultados a obtener. Para ello, la contratación apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante.
- Equidad: Es identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales.
- Valoración de costos ambientales: se asume como la cuantificación el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

ARTÍCULO 5 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El(la) Rector(a) y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. Por virtud de la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



ARTICULO 6. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 SMMLV; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de las otras modalidades de selección, siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.

Sin perjuicio de las orientaciones que el órgano de Control Establezca para cada uno de los comicios.

ARTÍCULO 7 – TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: De acuerdo con el ARTÍCULO 17 del decreto 4791 de 2008 que se refiere al régimen de contratación, “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”.

ARTÍCULO 8 - MODALIDADES DE SELECCIÓN:

1. Si la cuantía de un contrato es igual o superior a los 20 SMMLV, las modalidades de selección del contratista son cinco de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

- a. Licitación pública: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Dado la cuantía de estos contratos, la institución educativa no puede hacer licitación pública.

- b. Selección abreviada: corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Dentro de las diferentes causales que hay para adelantar un proceso de selección abreviada, la institución educativa podrá adelantar contratos para “la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, es decir, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos” (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 2º)

Este tipo de contratos los puede realizar la institución educativa a través de dos procedimientos:

- Subasta inversa. Es un tipo de subasta en la que el subastador (la Entidad Estatal) comienza subastando con un alto precio, que es rebajado hasta que algún participante está dispuesto a aceptar el precio del subastador, o hasta que se llega al precio de reserva, que es el precio mínimo aceptado para esa venta. El participante ganador paga el último precio anunciado.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. El acuerdo Marco de Precio es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales deben acogerse a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que basta con publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

- c. Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

- d. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos para la institución educativa:
 - Urgencia manifiesta.
 - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

- e. Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
 - Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas
 - El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

2. Si la cuantía de un contrato es inferior a 20 SMMLV, dice la ley 715 de 2001 en el artículo 13 que “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. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica”.

Parágrafo 1: Para adelantar procesos de contratación superior a 20 SMMLV, teniendo en cuenta que la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado en esta área, podrá recurrir a dos recursos: a) contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera para el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas. b) contar con la asesoría, acompañamiento y apoyo de un abogado dispuesto para este fin por la Secretaría de Educación del Municipio de Rionegro.

Parágrafo 2: Con relación a los contratos inferiores a 20 SMMLV, dice la Ley 715 en el mismo artículo 13 que “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”.

Parágrafo 3. La institución podrá adelantar procesos de contratación directa y de concurso de méritos en la modalidad de régimen especial, si su monto es inferior a los 20 SMMLV.

ARTICULO 9. PUBLICACIÓN.

Dando cumplimiento al Artículo 19 del decreto 4791 de 2008, la Institución educativa hace la Rendición de cuentas y publicidad de los contratos así:

- a. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
- c. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
- d. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

De otro lado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso de contratación deben ser publicados en la plataforma del SECOP en los tres días siguientes a la expedición de cada uno. La institución educativa tiene una doble opción para publicar en el SECOP II: “Régimen Especial sin ofertas” y “Régimen Especial con Ofertas”

- El uso del SECOP II Régimen Especial sin Ofertas tiene como objetivo la publicación de todos los documentos del proceso inclusive el contrato con firma manuscrita. Este procedimiento debe hacerse en los tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.
- El Régimen Especial con Oferta puede utilizarse si se decide realizar el proceso contractual de manera transaccional, lo que permite, por ejemplo, recibir ofertas de los proveedores a través de la plataforma y generar el contrato electrónico.

ARTÍCULO 10: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN A EFECTUARSE EN LA MODALIDAD INFERIOR A 20

SMMLV :

- Contratación directa: Se elabora un contrato de prestación de servicios en la modalidad directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la Ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo. En el caso de la Institución Educativa, sólo en los casos ya expresados en el Artículo 8 de este Manual.
- Contratos de plataformas académicas y contables: Para los contratos de prestación de servicios relacionados con las plataformas académicas y contables, la Institución Educativa, realizará la continuidad con el mismo proveedor teniendo en cuenta que los cambios constantes de la misma, causa desgaste en el proceso administrativo, teniendo que hacer migración de la información, comenzar de nuevo la implementación de la plataforma y las capacitaciones al respecto. Por lo anterior estos deben cumplir con las especificaciones técnicas y requisitos habilitantes exigidos por la institución educativa para cada contratación, así como una satisfactoria y oportuna prestación en el servicio.
- Contrato de concesión es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio.
Para realizar el contrato de concesión (tienda y papelería escolar), el rector reunirá al Consejo Directivo y por medio de acuerdo se fijarán las condiciones y procedimientos para la convocatoria del uso de estos espacios.
- Contrato de comodatos o préstamos de bienes. El comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después. Es necesario formalizar y encuadrar jurídicamente los préstamos de uso del espacio de la I.E, aclarando que este tipo de préstamos se harán sobre una parte del establecimiento nunca sobre la totalidad de este.
Para realizar el contrato de comodato, el rector reunirá al Consejo Directivo previa solicitud de la persona (natural o jurídica), se analiza la propuesta y se deja constancia en acta de Consejo

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



Directivo, en caso de ser aprobada se procederá de acuerdo con la circunstancia elaborando un acta de comodato o el contrato de comodato.

- Contratos de servicios de alarmas y monitoreo de cámaras de seguridad: la institución Educativa contratará el servicio de cámaras de seguridad y de alarmas con las compañías que se encuentren en el mercado y con las que se podrá tener continuidad, debido al desgaste que produciría el desmonte del sistema como tal, esto siempre y cuando se haya cumplido satisfactoriamente con el objeto en vigencias anteriores y se cumpla con los requisitos habilitantes exigidos por la Institución Educativa.
- Adquisición en grandes superficies y tienda virtual: El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1160 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén” la cuales están reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015.
- Contrato de servicios técnicos y profesionales: La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del ARTÍCULO 11. del decreto 4791 sobre la utilización de los recursos que dice: “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán autorización del consejo directivo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencia laborales de ningún orden.
- Contrato de arrendamiento: El código Civil lo define como “un contrato en que dos partes se obligan recíprocamente la una con conceder el goce de una cosa y la otra a disfrutar de este goce con un precio determinado.
El literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles.
- Contrato de obra: Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1. “Son las que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que se la modalidad de ejecución y pago.
- Contrato de Consultoría: Son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas a proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Contrato de suministro: Su contenido se encuentra en artículo 968 del Código de Comercio como aquel contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, este contrato de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de los bienes y servicios haga el consumidor.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS
Resolución 16549 diciembre 2 de 2002
NIT: 811.018.709-4



- Contrato de Compraventa: es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero, el dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea.
- Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa: La institución Educativa podrá suscribir convenio de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la institución educativa conjuntamente se tengan los siguientes propósitos.

ARTICULO 11. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

ARTÍCULO 12. La institución Educativa no manejará Caja Menor.

ARTÍCULO 13 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

A título enunciativo no podrán contratar con la Institución Educativa las personas que se encuentren dentro de las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

- Por estricta prohibición Constitucional y legal. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. Artículo 127, inciso 1; conc.: ibidem, art.180, num.4 de la Constitución Política, Ley 11 de 1.973, en su artículo 1, inciso final, artículo 2., literal c), la ley 136 de 1994 en su artículo 47 y el decreto 590 de 1.993. Artículo 10 de la ley 80 de 1.993. Ley 1052 de 2019
- Por violar la disposición anterior. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta actuación afectará de nulidad absoluta, tanto la actuación como la vinculación contractual, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.
- Por Caducidad declarada. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaró.
- Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- Por sentencia Judicial. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con Destitución.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Por no suscribir el contrato adjudicado. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, se exceptúa cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, caso en las cuales, probadas, no se hará efectiva, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta y se adjudicará el contrato al proponente calificado en segundo lugar.
- Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.
Esta inhabilidad tendrá una duración de 20 años y se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- Por ser ex – empleado público. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.
Esta inhabilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.
- Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP:
- Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia Fiscal, con una o varias entidades estatales.
Esta inhabilidad se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado ésta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, no podrán contratar con el Estado.
- Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, asesor, ejecutivo o los miembros del Consejo Directivo no podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.
- Si los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio, desaparece la incompatibilidad, pues al contrario de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.
- Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente haya presentada propuesta para una misma licitación o concurso.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Las sociedades distintas a las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sean hijo o hermano o nieto o padre o abuelo o yerno o nuera o cuñado o suegro del representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente de la comisión de los siguientes delitos: Peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Además, quedarán inhábiles las sociedades de las cuales estas personas sean socias, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

En todo contrato, no importa el monto, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes. Igual circunstancia debe expresarse en la carta de presentación de la propuesta o cotización.

ARTICULO 14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a una tercera previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO II.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION POR CUANTÍAS INFERIORES A 20 SMMLV

ARTÍCULO 15: La Institución Educativa San José de las Cuchillas acoge las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial en la que se “recomienda que los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de régimen especial tengan las mismas etapas de las demás Entidades Estatales, es decir, que tenga una etapa en la que planeen las compra que van a realizar, otra en la que se lleve a cabo la selección del contratista, otra correspondiente a la suscripción y legalización del contrato y por último una etapa que corresponda a la ejecución y terminación del Proceso de Contratación”.

ARTÍCULO 16: La etapa de planeación contractual inicia con la identificación de las necesidades y su proyección en el presupuesto. Para ello, la institución adelanta los siguientes pasos previo a la iniciación del proceso contractual en cada vigencia

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Elaboración del plan anual de adquisiciones, PAA: Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada anualidad, cada vez que sea modificado, este debe ser aprobado por el Consejo Directivo y publicar su modificación en el SECOP.
La Evaluación y seguimiento del PAA: El (la) Rector(a) debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.
- Formulación del proyecto de presupuesto, el cual se somete a consideración del Consejo Directivo. Este podrá recomendar la reducción o modificación de partidas programadas, preservando las necesarias para atender los servicios ordinarios de la administración y conservando siempre el equilibrio presupuestal. Realizadas las modificaciones indicadas por el Consejo Directivo, y una vez aprobado el proyecto, se emite Acuerdo del Consejo Directivo. Este documento se pasa a la oficina de presupuesto para su incorporación en la plataforma contable y de presupuesto denominada Saymir en el municipio de Rionegro.
- Elaboración del Plan anual de caja o PAC. Es la herramienta financiera de programación mensual de ingresos del presupuesto y de los respectivos gastos, lo que facilita la programación de recursos en tesorería para atender oportunamente los pagos. El rector o director rural no podrá asumir compromisos y obligaciones de pagos sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería. Tampoco podrá contraer obligaciones de pago que excedan el saldo disponible en caja

ARTÍCULO 17. La planeación de un proceso contractual, es decir, la fase precontractual es la etapa que tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

ARTÍCULO 18: Los estudios previos son el soporte precontractual orientado a definir la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos técnicos, jurídicos y financieros se realizaría el contrato. El contenido de los estudios previos está definido por el Decreto 1082 de 2007, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Esta información se contextualiza con el régimen especial de las instituciones educativas de la siguiente manera:

- Descripción de la necesidad de la entidad. La institución educativa apoya su justificación en el PEI, El Plan de Mejoramiento Institucional, las necesidades y propuestas realizadas para el desarrollo

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



de proyectos pedagógicos y de convivencia y las necesidades que surgen en el día a día de las instituciones educativas.

- Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. También se informará el plazo para su ejecución.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos. Esta selección se justifica con base en el articulado de este Manual de Contratación.
- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo. Para calcular el valor del contrato, la institución educativa realizará estudio de mercado solicitando cotizaciones por distintos medios: correos electrónicos, redes sociales, mensajes de whatsapp. También puede conseguir las a través de página web de grandes almacenes y/o a través de la consulta de contratos en el SECOP II. De las cotizaciones que se adquieran se calculará el valor promedio el cual se convertirá en el valor estimado del contrato. Con Base en el valor estimado del Contrato se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP, a la oficina de presupuesto, documento que será referenciado en este estudio previo. En la solicitud de cotizaciones se informará a los posibles oferentes los impuestos y estampillas nacionales, departamentales y municipales aplicables al contrato.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable. Además de este factor, el oferente deberá anexar la documentación completa y no estar incurso de régimen de inhabilidades o incompatibilidades, la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.
- Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo. Se parte de la propuesta de Colombia Compra Eficiente para hacerle una adaptación adecuada para las características de la contratación de Régimen Especial.
- Las garantías y pólizas que la institución educativa contempla exigir, si bien, dado los tipos de contratos que se realizan y sus cuantías, la regla general es no exigir garantías. El asesor jurídico con que se cuente en la Oficina del Fondo de Servicios Educativos, definirá la exigencia o no de garantías y pólizas.
- Indicar si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Parágrafo: Los documentos habilitantes que debe presentar el oferente son los siguientes:

PESONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
1	Hoja de vida de la Función Pública para persona natural	1	Hoja de vida de la Función Pública para persona Jurídica.
2	Cédula de Ciudadanía	2	Cédula de ciudadanía del Representante Legal
3	Certificado de Definición de situación militar, si el proponente es hombre menor de 50 años. El certificado se puede consultar en el link:	3	RUT. Su vigencia es de máximo un año.
4	RUT. Su vigencia es de máximo un año.	4	Certificado de existencia y representación legal, no mayor a 30 días.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- Elaboración del plan anual de adquisiciones, PAA: Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada anualidad, cada vez que sea modificado, este debe ser aprobado por el Consejo Directivo y publicar su modificación en el SECOP.

La Evaluación y seguimiento del PAA: El (la)Rector(a) debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

- Formulación del proyecto de presupuesto, el cual se somete a consideración del Consejo Directivo. Este podrá recomendar la reducción o modificación de partidas programadas, preservando las necesarias para atender los servicios ordinarios de la administración y conservando siempre el equilibrio presupuestal. Realizadas las modificaciones indicadas por el Consejo Directivo, y una vez aprobado el proyecto, se emite Acuerdo del Consejo Directivo. Este documento se pasa a la oficina de presupuesto para su incorporación en la plataforma contable y de presupuesto denominada Saymir en el municipio de Rionegro.
- Elaboración del Plan anual de caja o PAC. Es la herramienta financiera de programación mensual de ingresos del presupuesto y de los respectivos gastos, lo que facilita la programación de recursos en tesorería para atender oportunamente los pagos. El rector o director rural no podrá asumir compromisos y obligaciones de pagos sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería. Tampoco podrá contraer obligaciones de pago que excedan el saldo disponible en caja

ARTÍCULO 17. La planeación de un proceso contractual, es decir, la fase precontractual es la etapa que tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

ARTÍCULO 18: Los estudios previos son el soporte precontractual orientado a definir la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos técnicos, jurídicos y financieros se realizaría el contrato. El contenido de los estudios previos está definido por el Decreto 1082 de 2007, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Esta información se contextualiza con el régimen especial de las instituciones educativas de la siguiente manera:

- Descripción de la necesidad de la entidad. La institución educativa apoya su justificación en el PEI, El Plan de Mejoramiento Institucional, las necesidades y propuestas realizadas para el desarrollo

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”

5	Certificado de cámara de comercio de personas naturales, en caso de que tengan establecimiento de comercio. con expedición no mayor a 90 días	5	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República de la Persona Jurídica (No mayor de tres meses)
6	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República. (No mayor de tres meses)	6	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República de la Persona Natural, (No mayor de tres meses)
7	Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (No mayor a 3 meses)	7	Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios del representante Legal expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (No mayor a 3 meses)
8	Constancia de verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (NO mayor a 3 meses)	8	Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (No mayor a 3 meses)
9	Constancia de medidas correctivas expedida por la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA (NO mayor a 3 meses)	9	Constancia de verificación de antecedentes judiciales del representante Legal expedido por la Policía Nacional de Colombia (NO mayor a 3 meses)
10	Constancia de Certificado de Inhabilidades por delitos Sexuales. En su defecto, entregar documento firmado de autorización para consultar el certificado	10	Constancia de medidas correctivas del representante Legal expedida por la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA (NO mayor a 3 meses)
11	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	11	Planilla de pago de aportes a la seguridad social o certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, en caso de que 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
12	Pago a seguridad Social: Persona Natural: Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente , donde se evidencie el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones.		
13	Certificación bancaria vigente, con el número de la cuenta del proponente.		
14	Declaración de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades		
15	Para contrato de prestación de servicios profesionales: -Copia de tarjeta profesional, si aplica. -Copia de diploma de estudio	12	Certificación bancaria vigente, con el número de la cuenta de la persona jurídica.
		13	Declaración de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades del representante Legal

El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link:
<https://libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>

ARTÍCULO 19. Una vez se hayan realizado los estudios previos, con base en ellos, se hace la INVITACIÓN PÚBLICA, es decir, una invitación a presentar la propuesta. Esta debe contener el objeto a contratar, el tipo de contrato, las condiciones técnicas, el valor y forma de pago del +contrato, el plazo y los requisitos
“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS
Resolución 16549 diciembre 2 de 2002
NIT: 811.018.709-4



habilitantes, entre otros aspectos incluidos en los estudios previos, además de plazo para realizar aclaraciones o precisiones, la fecha y hora de recepción de las propuestas y el lugar o forma de hacer llegar la propuesta económica junto con todos los documentos habilitantes. La invitación pública será fijada por un (01) día hábil en la cartelera principal de la institución educativa y en la página web y se enviará a los correos y whatsapp de quienes presentaron cotizaciones.

ARTÍCULO 20. PROCESO DE SELECCIÓN: La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa aplicando los siguientes criterios:

1. Cumplimiento con los plazos para la entrega de la propuesta económica y los documentos.
2. Chequeo completo de los documentos a adjuntar.
3. Verificación de no estar incurso en inhabilidades, según la documentación anexada.
4. Selección de la propuesta más económica, junto el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Las propuestas se ordenarán de menor a mayor precio. EL rector verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en el mismo orden empezando por la oferta económica más baja. En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal. En caso de que este no cumpla con los requisitos exigidos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso, por parte del consejo directivo, órgano que debe definir el procedimiento a seguir.

Si se llegara a presentar un UNICO PROPONENTE la I.E acogerá la propuesta siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes.

Una vez se realice la selección del contratista, el rector(a) debe elaborar un acta en la que conste:

- Nombre de oferentes.
- Fecha y hora de recepción de la propuesta
- Valor de la propuesta
- Cumplimiento de las condiciones del objeto contractual
- Cumplimiento de requisitos habilitantes.
- Nota confirmando el contratista seleccionado

Teniendo esta información informará al proponente ganador para iniciar el proceso contractual. Idealmente, dirigirá un correo a los demás oferentes agradeciendo su participación.

PARAGRAFO. En caso de empate la Institución Educativa solicitará a los empatados a presentar nueva oferta económica, lo cual procederá en un término de un (1) día hábil, de persistir el empate se optará por aquel que haya enviado primero en el tiempo la propuesta.

ARTICULO 21. ETAPA CONTRACTUAL. Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

Esta etapa consta de:

1. Elaboración y firma del contrato. El contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a proporcionar o efectuar o no alguna acción. El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere el Estatuto General de Contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Si se llegare a pactar un anticipo en contratos de obra o de mantenimiento o de adecuación que celebre la Institución Educativa, en ningún caso podrán ser superiores al 50% del valor total del respectivo contrato y, en todo caso, cuando se pacte el pago de anticipo en cualquier

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS
Resolución 16549 diciembre 2 de 2002
NIT: 811.018.709-4



contrato, no importa el monto, el contratista expedirá una garantía para el buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor total del anticipo.

2. **ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:** Después de revisada la minuta y firmada por las partes, se procede a elaborar el registro presupuestal. Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad garantizando que ésta sólo se utilizará para este fin. Esta operación debe indicar el valor a ejecutar, y el nombre del proveedor y/o contratista seleccionado. Es obligatorio que el registro presupuestal tenga la misma fecha de la firma del contrato.
3. **DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR:** Mediante oficio el ordenador del gasto debe designar el supervisor del contrato que puede ser otro directivo docente o un docente de la misma institución educativa, o en su defecto la supervisión del contrato estará a cargo del rector de la institución educativa y quedará establecido en una de las cláusulas del contrato omitiendo el oficio de designación. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
4. **ACTA DE INICIO:** Una vez designado el supervisor del contrato, se procede a realizar el acta de inicio la cual debe ir firmada por el supervisor del contrato y el contratista. El acta de inicio sólo se hace en los casos de prestación de servicios y en aquellos que tienen una duración superior a un mes.
5. **PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos deben ser publicados en el sistema electrónico de contratación pública SECOP dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición. En los módulos que se explican en el Artículo 9 de este Manual
Los contratos también deben ser publicados en la plataforma SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría) de forma mensual con un plazo máximo de cinco días hábiles en el mes siguiente de aquel en que se firmó el contrato.
Durante la ejecución del contrato el supervisor designado debe realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, quien responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica y contable del contrato.

ARTÍCULO 22: Modificaciones al contrato

- **Prórroga del plazo del contrato:** A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo con el análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.
El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual. La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- **Suspensión y reinicio del contrato:** En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto de este recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía, en caso que aplique.

- **Cesión del contrato:** Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personal, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (ver artículo 20 de este manual) a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes. Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto de este, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa.

Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

- Solicitud mediante oficio del contratista al Rector, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo.
- Si el contrato tiene supervisor, este debe presentar un informe detallado justificando y Presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El (la) Rector (a) determinará la conveniencia para la Institución y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.
- Se suscribirá un acta de cesión del contrato entre las partes, en donde se plasmará expresamente el estado en que queda la ejecución del contrato.
- El cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



ARTÍCULO 23. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación de este mediante una acta de terminación que tiene como objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo. Obligatoriamente se hará para los contratos de tracto sucesivo o para aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, opcionalmente podrán hacerse en los demás contratos. La fecha de vencimiento para expedir el acta de Terminación es de cuatro meses contados desde el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 24. Los documentos que deben presentarse a Tesorería para el pago al contratista son:

- Acta de pago.
- Informe de recibo a satisfacción del supervisor
- Factura electrónica o cuenta de cobro.
- Informe de actividades, o evidencias fotográficas
-

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS **MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Artículo 25. La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento. Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces.

CAPITULO IV

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 26. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El (la)Rector(a) será el (la) encargado(a) de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN ARTÍCULO

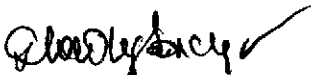
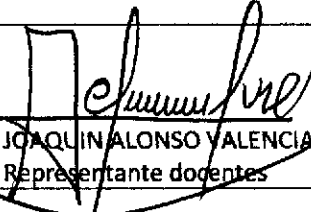
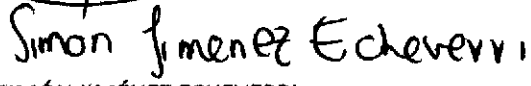
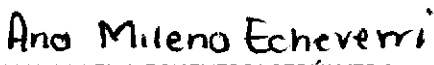
Artículo 27. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ARTICULO 28. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Rionegro Antioquia el día 9 de febrero de 2024

NOTIFIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

 GLADYS AMPARO SANCHEZ VANEGAS Rectora	 JOAQUÍN ALONSO VALENCIA HOYOS Representante docentes
 STELLA SOMERA HERNÁNDEZ Representante Docentes	 SIMÓN JIMÉNEZ ECHEVERRI Representante de los(as) Estudiantes
 CRISTINA RUEDA SERNA Representante Padres de familia	JENNY ELIZABETH SANCHEZ GARCÍA Representante Padres de familia
TOMAS GIL SERNA Representante de los(as) Egresados	 ANA MILENA ECHEVERRI SEPÚLVEDA Representante del Sector Productivo

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”