



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DANE: 105001026573

NIT: 900932971-0

## REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV

(Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015 y las siguientes clasificaciones:

### 1. PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

1.1 Cuantía: Hasta 20 SMLMV, se tendrá en cuenta los precios del mercado;

**Estudios Previos:** La institución elaborará un estudio previo simplificado que contenga la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio.

**Invitación Pública:** Formular una invitación pública la cual se fijará en la página web de la institución: [www.ielusitania.edu.co](http://www.ielusitania.edu.co) y/o en la cartelera principal de la institución, la cual se fija por un término no inferior a dos días. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, el plazo de la ejecución, forma de pago, cronograma del proceso, recepción de la propuesta, información mínima de la propuesta, requisitos habilitantes, causas de rechazo, requisitos de participación, inhabilidades, Cronograma.

**Recepción de propuestas:** Las propuestas se enviarán al email [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co), el cual será el canal oficial para recibir en forma virtual las propuestas de los oferentes en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública o la enviaran a la Secretaría de la Rectoría de la Institución Educativa en la dirección CR 109A N° 63B-320. Los proponentes deben al enviar la siguiente información:

Nombre y Apellidos Completo

Número de Cédula y/NIT

Celular:

Correo electrónico:

Dirección domiciliaria:

NIT EMPRESA

Nombre Empresa.

**Cierre de invitación y apertura de sobres:** en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública.

**Evaluación:** Después de abrir los sobres con las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación.

La escogencia del proveedor la hace el rector, a partir de las propuestas entregadas en el tiempo señalado y de acuerdo al cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos en este Acuerdo, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

**Publicación del Informe:** Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, en la página de la institución: <https://www.ielusitania.edu.co> y/o en la cartelera principal de la institución educativa.

**Observaciones al informe:** Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación y deben ser enviadas al email [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co)

**Respuesta a las observaciones:** Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación, el email del proveedor desde el email [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co)

CARRERA 109 A 63 B 320

[Secretaria.lusitania@gmail.com](mailto:Secretaria.lusitania@gmail.com)

Medellín - La Aurora



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA

**RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

**DANE: 105001026573**

**NIT: 900932971-0**

**Adjudicación de la contratación:** Se expide la Resolución Rectoral que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

**Celebración del contrato:** Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación.

Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que no se adeuda nada al contratista.

1.2 Cuantía superior a 20 SMLMV, el procedimiento contractual se realiza acorde al Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública y manual de contratación Alcaldía de Medellín.

Parágrafo uno: En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya enviado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

Parágrafo Dos: La firma del contrato será con firma virtual, es decir al proveedor seleccionado se le enviará el contrato para que este lo firme y lo regrese escaneado con su firma al email de la institucional [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co), este tendrá la misma validez y seriedad que un documento con firma manuscrita. Acorde a la Ley 527 de 1999 la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales en la cual se establece que se reconocen dos tipos de firma: Uno la firma digital y una firma electrónica las cuales tienen la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, o se podrá firmar dicho contrato físicamente en la Institución Educativa

### **2. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Los siguientes procesos de contratación requieren de autorización previa por parte del Consejo Directivo:

- ✓ Contador Público.
- ✓ Contratos de Obra que impliquen modificación en la infraestructura del inmueble del Establecimiento Educativo.
- ✓ Contratos con cuantía superior a veinte (20) SMLMV debe contar con aprobación del Consejo Directivo, y deberá realizarse mediante los procesos de contratación definidos en la normatividad legal vigente en materia de contratación pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas relacionadas con la materia.

### **3. DOCUMENTOS REQUERIDOS A UN PROVEEDOR PARA CONTRATAR CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- ✓ Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica
- ✓ Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Para personas naturales la base para el pago de la seguridad debe ser mínimo del 40% del valor del contrato y/o utilidad en la venta o prestación del servicio. Para las personas jurídicas solicitar el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales al Contador y/o Revisor Fiscal.
- ✓ RUT Registro único tributario
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)
- ✓ Formato único hoja de vida (Para prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)
- ✓ Certificación Bancaria (solo la debe traer para el primer contrato que celebre con la institución o en caso de que haya alguna modificación).

CARRERA 109 A 63 B 320  
[Secretaria.lusitania@gmail.com](mailto:Secretaria.lusitania@gmail.com)  
Medellín - La Aurora



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DANE: 105001026573

NIT: 900932971-0

#### 4. DOCUMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Estudios y documentos previos o sucinta descripción de la necesidad
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- ✓ Aviso de convocatoria o Invitación Pública
- ✓ Acto de cierre de propuestas recibidas
- ✓ Evaluación del oferente
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP)
- ✓ Contrato, orden de compra u orden de servicio.
- ✓ Recibo a Satisfacción
- ✓ Acta de liquidación:  
En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Este documento se le enviará al proveedor a su correo electrónico para que este lo firme y lo reenvíe escaneado al email [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co) o se podrá firmar en las instalaciones de la institución educativa.
- ✓ Publicaciones en el SECOP: Para contratos inferiores a 20 SMMLV: Contrato y Liquidación y para contratos superiores a 20 SMMLV: todo el proceso contractual.

Los documentos podrán ser aportados durante el proceso de selección, siempre que no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, así mismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una determinada vigencia, se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez.

Según el proceso contractual particular, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condiciones habilitantes o de asignación de puntaje.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública

Cafetería o Tienda Escolar. La cafetería o tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la institución educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará según el manual adoptado por esta entidad para la concesión de espacios. Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta, en el contrato suscrito, además de encontrarse a paz y salvo con la institución contratante y Secretaría de educación.

Para la concesión de espacios de los centros de copiado, se debe dejar claridad en el procedimiento contractual que el Establecimiento Educativo no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento.

Si en las necesidades del Establecimiento Educativo se encuentra la reproducción que implique derechos de autor, se debe solicitar a los contratistas concesionarios cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: “contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente”

Contador Público. El Contrato para el Contador Público, se adjudicará mediante la modalidad de contratación directa, para lo cual se dejará constancia de la autorización en la respectiva acta del Consejo Directivo donde se trata el

CARRERA 109 A 63 B 320  
[Secretaria.lusitania@gmail.com](mailto:Secretaria.lusitania@gmail.com)  
Medellín - La Aurora



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA

**RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

**DANE: 105001026573**

**NIT: 900932971-0**

asunto y solicitar el certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores cuando aplique, asimismo solo se debe elaborar el documento interno de estudio previo.

Se le cancelará la totalidad de los 12 meses del año, con el fin de que se certifique la calidad de la información contable de todo el periodo fiscal.

Liquidación Del Contrato. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo para el caso de prestación de servicios y unilateralmente para compras, según el término fijado para ello, que será de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

### 5. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- ✓ Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- ✓ Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- ✓ Por fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Por las causas de Ley.
- ✓ Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en la normatividad vigente.

### 6. CONTRATO DE TRANSPORTE:

En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte sea superior a los 20 SMLMV se acudirá entonces, al proceso establecido en el Decreto 1082 del 2015. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la

Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

Será de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

- ✓ Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
- ✓ Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
- ✓ Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).

### 7. CONTRATO DE MANTENIMIENTO U OBRA PÚBLICA:

Se debe contar con el aval del consejo directivo a través de acta y dejar constancia fotográfica del antes de la intervención y después de esta.

Aspectos importantes:

CARRERA 109 A 63 B 320  
[Secretaria.lusitania@gmail.com](mailto:Secretaria.lusitania@gmail.com)  
Medellín - La Aurora



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

**DANE: 105001026573**

**NIT: 900932971-0**

- ✓ Supervisión: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto. El supervisor del contrato será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.
- ✓ Acta de recibido a Satisfacción: El cual especifique de manera detallada el producto, bien o servicio recibido, según indicaciones previas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.
- ✓ Delegación Para Contratar. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 19 días del mes de febrero de 2021.

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Rector: Diego Mauricio Montoya Misas

Docente: Elizabeth Roldan Cardenas

Docente: Olga Cristina Zapata González

Estudiante: Kelly Yurany Guerra Santana

Ex alumno: María Camila Suarez

Padre de familia: Sandra Murillo

Padre de familia: Leidy Viviana García H.

Sector productivo: Jose Fernando Luna