



## Institución Educativa Las Palmas

### Reglamentación para la contratación de los fondos de servicios educativos

1.	Artículos de la ley 715 relativos al manejo de los fondos de servicios educativos.....	4
	Artículo 11. Fondos de servicios educativos.....	4
	Artículo 12. Definición de los fondos de servicios educativos.....	4
	Artículo 13. Procedimientos de contratación de los fondos de servicios educativos.....	4
	Artículo 14. Manejo presupuestal de los fondos de servicios educativos.....	5
2.	Artículos del decreto 4791 de 2008, relativos a las Funciones de los rectores y del Consejo Directivo, para el uso, inversión y administración de los recursos.....	5
	Artículo 1. Administración del fondo de servicios educativos.....	5
	Artículo 2. Ordenación del gasto.....	6
	Artículo 3. Funciones del Consejo Directivo.....	6
	Artículo 4. Responsabilidades de los rectores o directores rurales.....	6
	Artículo 11: Utilización de los recursos.....	7
3.	Artículos del decreto 4807 de 2011 –Gratuidad- relativos a la utilización de los Fondos de Servicios Educativos en las I.E. estatales.....	8
	Artículo 9: Se adicionan los siguientes numerales al artículo 11 del decreto 4791 de 2008.....	8
	Artículo 10. Prohibición de uso de los recursos.....	8
4.	Criterios de selección de contratistas, documentos y procedimientos pre-contractuales.....	8
	4.1. Criterios para la definición de la modalidad contractual:.....	8
	4.2. Cuantía.....	8
	4.2.1. Aplicabilidad del criterio de la cuantía:.....	8
	4.2.2. Contratos inferiores a 20 S.M.M.L.V:.....	9
5.	Procedimiento para la realización de procesos contractuales inferiores a 20 S.M.M.L.V.....	9
	5.1. Justificación proyecto.....	9
	5.2. Lista de chequeo.....	9
	5.3. Existencia de certificado de disponibilidad presupuestal.....	9
	5.4. Asignación del supervisor.....	10
	5.5. Análisis económico del sector del mercado.....	10
	5.6. Realización de estudios previos que determinan la conveniencia y oportunidad de la contratación.....	10
	5.7. Recepción de documentación.....	10
	5.8. Resolución rectoral que justifica la contratación especial.....	10
	5.9. Realización suscripción del contrato.....	10
	5.10. Aprobación de garantías.....	10
	5.11. Solicitud de RDP.....	11
	5.12. Acta de inicio.....	11
	5.13. Caratula.....	11



5.14.	Informe de supervisión. ....	11
5.15.	Acta de pago.....	11
5.16.	Fecha máxima de recepción de facturas de la vigencia según semestre.....	11
5.17.	Banca Virtual. ....	11
5.18.	Acta de liquidación.....	11
6.	Procedimiento para realización de procesos contractuales superiores a 20 S.M.M.L.V y/o ley de garantías.....	11
6.1.	Publicación de la invitación pública. ....	11
6.2.	Acta de cierre de la propuesta. ....	12
6.3.	Acta de evaluación y calificación de la propuesta.....	12
6.4.	Publicación del acta de calificación de la propuesta.....	12
6.5.	Realización de carta de aceptación de oferta. ....	12
6.6.	Publicación. ....	12
7.	Contratación directa mediante resolución rectoral.....	12
7.1.	Otras excepciones para eventos urgentes.....	13
8.	Manejo de la tesorería de fondos de servicios educativos.....	14
8.1.	Justificación.....	14
8.2.	Responsabilidades.....	15
8.3.	Las funciones de tesorería.....	15
8.4.	Manejo de pagos.....	16
9.	Caja menor.....	17
9.1.	Constitución de la caja menor.....	17
9.2.	Auditoría y arqueo de la caja menor.....	17
9.3.	Manejo de caja menor.....	17
9.4.	Características de las facturas y las cuentas de cobro.....	18
9.5.	Legalización de gastos y reembolso.....	18
10.	Aspectos tributarios.....	18
10.1.	Impuesto de industria y comercio.....	19
10.2.	Estampilla Procultura.....	19
10.3.	Estampilla del adulto mayor.....	20
10.4.	Estampilla pro desarrollo de la institución universitaria de envigado.....	20
11.	Contratos de obra pública.....	21
12.	Anexos: Listado de formatos.....	28
12.1.	Formato de Justificación.....	29
12.2.	Formato de lista de chequeo de documentos.....	31
12.3.	FORMATO 3 SOLICITUD DE CDP.....	34
12.4.	FORMATO 4. Asignación supervisor.....	35
12.5.	FORMATO 5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	36
12.6.	FORMATO 6. ESTUDIOS PREVIOS.....	38
12.7.	FORMATO 7. CARTA DE INVITACION CONTRATACIÓN DIRECTA.....	46



12.8.	Formato 8. RESOLUCIÓN RECTORAL N° txtnumero .....	48
12.9.	FORMATO 9. CONTRATO DE TXTCONTRATO.....	50
12.10.	Formato 10. APROBACIÓN POLIZA.....	54
12.11.	FORMATO 11 SOLICITUD DE RDP .....	55
12.12.	FORMATO 12. ACTA DE INICIO NRO: TXTNUMERO .....	56
12.13.	FORMATO 13. INFORME DE SUPERVISIÓN N° XX.....	57
12.14.	Formato 14. ACTA DE PAGO N° XX.....	59
12.15.	Formato 15. ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO.....	61
12.16.	Formato 16 INVITACIÓN PÚBLICA.....	62
12.17.	Formato 17. ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS .....	74
12.18.	FORMATO 18. ACTA DE EVALUACIONY CALIFICACION DE PROPUESTA .....	75
12.19.	FORMATO (19). ACEPTACIÓN DE OFERTA.....	77
12.20.	Formato 20. CARATULA.....	80
12.21.	FORMATO 21. INSTITUCION EDUCATIVA (NOMBRE ).....	81
12.22.	FORMATO 22. MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES .....	86



## Institución Educativa Las Palmas

### Reglamentación para la contratación de los fondos de servicios educativos

Teniendo en cuenta lo dictaminado por la ley 715 de 2001 y los decretos 4791 de 2008 y 1075 de 2015, donde se otorga a las instituciones educativas oficiales la posibilidad de reglamentar la administración y manejo de los fondos de servicios educativos y definir la manera de realizar la contratación. La ley 715 de 2001 en sus artículos 11-12-13-14, y el decreto 4791 en sus artículos 3-4-5-6, los cuales para el efecto de la presente reglamentación es necesario describirlos, pues nos servirán como guía y referentes, para la total comprensión de la contratación de las Instituciones educativas Oficiales, así mismo recordar las responsabilidades, funciones y facultades del rector y del Consejo Directivo como ordenador del gasto y administradores de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

#### 1. Artículos de la ley 715 relativos al manejo de los fondos de servicios educativos.

**Artículo 11. Fondos de servicios educativos.** Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

**Artículo 12. Definición de los fondos de servicios educativos.** Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos”.

Los reglamentos, teniendo en cuenta las diferencias entre los establecimientos urbanos y entre estos y los rurales, dirán qué tipo de ingresos, gastos y bienes pueden manejarse a través de tal cuenta; y en dónde y cómo se mantendrán los bienes que se registren en ella, ciñéndose a la Ley Orgánica del Presupuesto y a esta Ley, en cuanto sean pertinentes.

Los reglamentos aludidos atrás distinguirán entre los ingresos que las entidades estatales destinen al servicio educativo en cada establecimiento, los que los particulares vinculen por la percepción de servicios, y los que vinculen con el propósito principal o exclusivo de beneficiar a la comunidad. Todos esos ingresos pueden registrarse en las cuentas de los Fondos, en las condiciones que determine el reglamento.

**Artículo 13. Procedimientos de contratación de los fondos de servicios educativos.** 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 a los que se refiere el artículo anterior, 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 se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

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.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

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.

**Artículo 14. Manejo presupuestal de los fondos de servicios educativos.** Las entidades territoriales incluirán en sus respectivos presupuestos, apropiaciones para cada Fondo de servicios educativos en los establecimientos educativos a su cargo, tanto de la participación para educación como de recursos propios.

En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los establecimientos educativos estatales, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la entidad a cargo del establecimiento se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil.

Si la entidad encargada del establecimiento adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos.

Las entidades propietarias de establecimientos educativos podrán incluir en sus presupuestos apropiaciones relacionadas con ellos, que no hayan de manejarse a través de los fondos de servicios educativos.

Los reglamentos determinarán cómo y a quién se harán los giros destinados a atender los gastos de los fondos de servicios educativos; y cómo se rendirán cuentas de los recursos respectivos.

El Consejo Directivo en cada establecimiento elaborará un presupuesto de ingresos y gastos para el Fondo, en absoluto equilibrio. El cual deberá entregarse la última semana del mes octubre de cada anualidad. El Consejo Directivo no podrá aumentar el presupuesto de ingresos sin autorización del Distrito o Municipio al que pertenece el establecimiento.

La Ley orgánica de presupuesto se aplicará a los presupuestos que elaboren los Consejos Directivos para los Fondos de servicios educativos, y a su ejecución, solo cuando se refiera a ellos en forma directa.

A su vez el principal referente normativo de los fondos de servicios educativos (ley 715 de 2001) posee también una reglamentación (Decreto 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2011, Decreto Municipal 124 de 2012) la cual debe referenciarse para efectos de que el operador administrativo tenga a la mano los principales referentes legales para el debido y correcto manejo de los fondos.

Una vez referenciadas las normas, se realizará a continuación la regulación General sobre los trámites, garantías, constancias, procedimientos y formalidades contractuales, que deberá llevar cada contratación y que aprobará el consejo directivo, con el fin de cumplir las funciones dispuestas en la normatividad, y así cumplir clara y cabalmente sus competencias y tener presente las competencias de los Rectores de la I.E. oficial para ejecutar los recursos de los fondos de servicios educativos.

Se exceptuarán algunos actos, contratos o servicios, en los que no se requiera la autorización expresa del Consejo Directivo, los cuales se determinarán en la presente reglamentación. Sin perjuicio de la aplicabilidad de la totalidad de la normativa que reglamenta los fondos de servicios educativos, a continuación, se establecen las indicaciones y prohibiciones legales acerca de la correcta utilización de los fondos.

## **2. Artículos del decreto 4791 de 2008, relativos a las Funciones de los rectores y del Consejo Directivo, para el uso, inversión y administración de los recursos.**

**Artículo 1. Administración del fondo de servicios educativos.** El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y el presente Acuerdo.



Parágrafo. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

**Artículo 2. Ordenación del gasto.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

**Artículo 3. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s.m.l.v).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. Al igual que el cambio de los integrantes del nuevo consejo por año el cual deberá cumplir los trámites administrativos y legales para su conformación.

**Artículo 4. Responsabilidades de los rectores o directores rurales.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
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 flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.



8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

**Artículo 11: Utilización de los recursos.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva. (Secretaría de obras públicas).
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial (ajustado al decreto de austeridad del gasto). Se deberá considerar que las instituciones que adquieran telefonía móvil y se encuentren vigentes los contratos, deberán ajustarse a dicha disposición, es decir solo podrán tener un teléfono por sede. En cuanto al pago por este servicio solo se pagará por la tesorería del fondo de servicios educativos de la I.E. facturas por meses escolares, lo que quiere decir que en el periodo de vacaciones (diciembre se deberá suspender el servicio). subrayas fuera del texto.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. 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 la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo 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 acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.



**Artículo 13. Prohibiciones en la ejecución del gasto.** El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 de presente decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

### **3. Artículos del decreto 4807 de 2011 –Gratuidad- relativos a la utilización de los Fondos de Servicios Educativos en las I.E. estatales.**

**Artículo 9: Se adicionan los siguientes numerales al artículo 11 del decreto 4791 de 2008,** relacionado con la utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales:

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**Parágrafo:** La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con ésta.

**Artículo 10. Prohibición de uso de los recursos.** Se adicionan los siguientes numerales al artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, relacionado con las prohibiciones en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos:

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del Icfes, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

### **4. Criterios de selección de contratistas, documentos y procedimientos pre-contractuales.**

Los procesos contractuales que atienden las necesidades de los fondos de servicios educativos, serán definidos por cada rector anualmente conforme a su presupuesto, su POAI, su plan de acción y su plan de mejoramiento y todos aquellos instrumentos de planeación aplicable al sector de la Educación. Estos últimos conceptos deben estar aprobados previamente por el Consejo Directivo a través de las diferentes actas y/o acuerdos que se realicen al interior de este órgano.

**4.1. Criterios para la definición de la modalidad contractual:** Una vez, el rector observe la disponibilidad de recursos de la Institución en rubro correspondiente, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para definir la modalidad de la contratación con la que satisface la necesidad:

#### **4.2. Cuantía**

**4.2.1. Aplicabilidad del criterio de la cuantía:** Para darle aplicabilidad a este criterio, es necesario distinguir si un proceso contractual es superior o inferior a los 20 S.M.M.L.V. dependiendo de ello, serán las normas a aplicar (si son las normas generales de contratación pública ley 80 de



1993 y demás normas modificatorias o complementarias; o la ley especial ley 715 de 2001 y sus decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, y acuerdo del Consejo Directivo).

4.2.2. Contratos inferiores a 20 S.M.M.L.V: Para aquellos contratos especial inferiores a la cuantía señalada deberá seguirse lo siguiente:

1. Como quiera que en cualquier proceso contractual debe estar definido el valor estimado del contrato, lo cual se soporta con el estudio de mercado, dicho estudio debe estar plenamente respaldado con un número determinado de cotizaciones.
2. Para ello, los 20 S.M.M.L.V se subdividirán en tres cuantías que nos indica el número necesario de cotizaciones que validan el mencionado estudio. A continuación, se definen estas cuantías.
3. Para todos los actos o contratos que no superen los veinte (20) SMLMV, no importando la modalidad contractual para demostrar o acreditar cuando se requieran en actuaciones, como procedimientos formalidades, garantías, requisitos y procesos contractuales la experiencia, esta podrá demostrarse con contratos de arrendamientos, comodatos, concesión o declaraciones extrajuicio.
4. Además de lo establecido en las causales antes señaladas y para facilitar ciertos procesos que obedecen a las dinámicas propias de la Institución que se hacen difíciles de atender aplicando el proceso general, el Consejo Directivo determina como causales de contratación directa y por medio de resolución rectoral las siguientes siempre y cuando no superen los 10 S.M.M.L.V. adjuntando la documentación a continuación relacionada, y utilizando los medios tecnológicos como apoyo para conseguir los valores unitarios de los productos que se deseen adquirir; es decir se podrá consultar en los almacenes de cadena como Homecenter, Marion, Makro, etc y así tener precios de referencia, o solicitar las cotizaciones.

Entre un (1) salario y 10 s.m.m.l.v.	Estudio de mercado debidamente soportado, por mínimo dos (2) cotizaciones.
Entre 11 salarios en adelante y hasta 20 s.m.m.l.v.	Estudio de mercado debidamente soportado, por mínimo dos (2) cotizaciones.

## 5. Procedimiento para la realización de procesos contractuales inferiores a 20 S.M.M.L.V

Como norma general, con independencia del bien, servicio u obra a adquirir, al momento de satisfacer una necesidad de la Institución Educativa con dinero de los fondos de servicios educativos, y siempre que estén dentro de la cuantía establecida, contando con el escrito, que se anexe al proceso específico, el acta de aprobación del gasto, compra o utilización del recurso por parte del Consejo Directivo. Se entenderá que, en aplicación de las causales anteriores, la modalidad contractual que se utilizara es la Contratación Directa, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- 5.1. **Justificación proyecto.** Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, y el cual está pactado en el plan de adquisición, plan de calidad y mejoramiento, establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido por el calendario escolar y de la Institución Educativa. (formato 1).
- 5.2. **Lista de chequeo.** Documento que permitirá hacer seguimiento al proceso contractual, precontractual y pos contractual. (formato 2).
- 5.3. **Existencia de certificado de disponibilidad presupuestal.** Una vez se decida emprender un proceso contractual se deberá tener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), previa solicitud a la tesorería de la Institución Educativa, que dé cuenta de la existencia de los recursos económicos con los que cuenta la Institución para hacer la respectiva contratación. (formato 3).



**Nota:** La solicitud de CDP no implica el inicio y ejecución del contrato.

- 5.4. **Asignación del supervisor.** Documento que permitirá definir y asignar el funcionario que hará la supervisión del contrato. (formato 4).
- 5.5. **Análisis económico del sector del mercado.** Es para demostrar la viabilidad comercial del proyecto. Para ello es necesario cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en grupos homogéneos o segmentos con el mismo perfil de cliente y determinar el comportamiento del mercado. Debe contener Rut de los cotizantes y cotizaciones en igual condiciones. (formato 5).
- 5.6. **Realización de estudios previos que determinan la conveniencia y oportunidad de la contratación.** Cada contratación o a lo sumo, cada proyecto de inversión de donde se desprendan varias contrataciones, deberá estar plenamente soportado con el correspondiente estudio previo simplificado, de acuerdo a los formatos establecidos, en ellos se consagrará la necesidad a satisfacer, tendrán como principal referente los establecidos por las normas generales de contratación atendiendo a la cuantía (Decreto 0734 de 2012 art. 3.5.2). (formato 6).
- 5.7. **Recepción de documentación.** Según el listado de que se debe recibir la documenta social en esta consignada. (formato 2).
- 5.8. **Resolución rectoral que justifica la contratación especial.** Mediante este acto administrativo el rector de la institución Educativa, indicara las razones que justifican la contratación, señalará de forma clara la causal a utilizar, hará un análisis de las condiciones que tiene el contratista para ejecutar el objeto contractual y por último indicara los recursos con los que cuenta dicha institución para realizarla. (Ver formato 8).
- 5.9. **Realización suscripción del contrato.** Contando con los anteriores documentos la institución Educativa y contratista firmarán un contrato en que se plasme las condiciones que se deben cumplir para satisfacer la necesidad. Aplicarán para cada contratación, sin importar su cuantía, todos los documentos que de parte del contratista se exigen (persona natural o jurídica), conforme a la leyes y normas, que regulan el sistema de contratación pública estatal. Para facilitar la labor de consecución de dichos documentos se elaborar una lista de chequeo que plasme cada uno de los documentos a requerir. (Ver formato 9).
- 5.10. **Aprobación de garantías.** En los casos en que se hayan solicitado las garantías contractuales, esta una vez aportadas por los proponentes deberán ser aprobadas para su respectivo inicio; Los contratos inferiores a **\$ 2.000.000** (Dos millones de pesos) no se requiere garantía exceptuando los contratos para la prestación de servicios de transporte, y eventos de logística, las cuales serán sustentadas en el siguiente cuadro (formato 10).

Amparos Exigibles	%	Vigencia	Aplica
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XXX (XXX) meses mas	X
Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XXX (XXX) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	X
Responsabilidad civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato un mes mas	X



- 5.11. **Solicitud de RDP.** Una vez realizado el acto antes determinado, el rector hará la solicitud de registro de disponibilidad presupuestal para efectos de asegurar el recurso y que este sea reservado para el proponente ganador (ver formato 11).
- 5.12. **Acta de inicio.** El acta de inicio del contrato es un documento formal producto del encuentro entre el rector de la institución Educativa, el supervisor y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas. (formato 12).
- 5.13. **Caratula.** Todo proceso esta soportado por una caratula que contiene los datos específicos de cada contrato. (formato 19).
- 5.14. **Informe de supervisión.** Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o contrato, recogiendo rutinariamente la información sobre todos los aspectos del contrato. Debe esta soportada con evidencias. (formato13).
- 5.15. **Acta de pago.** En el momento de recibir factura o cuenta de cobro, todo proceso debe estar soportado con un acta de pago que será auditada por el Contador de los FDSE (formato 14).
- 5.16. **Fecha máxima de recepción de facturas de la vigencia según semestre**

Fecha máxima recepción de facturas primer semestre					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
X	27	29	27	26	29

Fecha máxima recepción de facturas segundo semestre					
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
28	29	28	27	30	X

- 5.17. **Banca Virtual.** El pago de las facturas presentadas por el proveedor o prestador del servicio serán realizadas por medio de banca virtual. Entiéndase esto que los FDSE deberán estar todos en banca virtual y los que no están deberán hacer los trámites necesarios, tan pronto tengan las transferencias en sus cuentas, si es del caso cambiaran de entidad bancaria. en adelante y hasta tener la banca virtual las tesorerías de los FDSE realizaran pagos en cheque cruzados al primer beneficiario.
- 5.18. **Acta de liquidación.** Documento con el cual se liquida y se da por terminado el contrato. (Formato 15).

**6. Procedimiento para realización de procesos contractuales superiores a 20 S.M.M.L.V y/o ley de garantías.**

- 6.1. **Publicación de la invitación pública.** Una vez obtenido el CDP y teniendo los Estudios previos, estudios de mercado y asignación de supervisión se procederá a realizar la respectiva publicación de la invitación publica, de forma tal que los posibles oferentes puedan conocer cuál es la necesidad a satisfacer por parte de la institución Educativa, además de las condiciones para la celebración del contrato, esta será publicada en el seco y en la página de la secretaria de educación de Envigado. En caso de que no cuente con el medio tecnológico para ello. La publicación también podrá realizarse, a través de cualquier otro medio de comunicación, (afiches, carteleras. etc) para dar mayor publicidad del proceso contractual. (Ver formato16).



**6.2. Acta de cierre de la propuesta.** Documento que determinara el cierre de la propuesta y los posibles oferente, Llegada la hora del cierre, de acuerdo con lo estipulado en la invitación pública, se levantará un acta en la que se deja constancia, de las cotizaciones recibidas y en qué condiciones se reciben, y posteriormente pase a la fase de calificación (formato 17).

**6.3. Acta de evaluación y calificación de la propuesta.** Documento que permitirá evaluar a los oferentes y concluirá quien será el oferente beneficiado, Una vez recibidas las cotizaciones, el rector o quien haga sus veces, de la institución educativa las evaluará, y para ello, deberá elaborar un acta, donde defina cuál de las cotizaciones es la ganadora, aplicando los criterios objetivos establecidos por la institución en los estudios previos y en la respectiva invitación pública. (formato18).

El tiempo en el cual se hace la respectiva evaluación es potestativo del rector y será definido por la institución en el cronograma de la contratación el cual se encuentra plasmado en la respectiva invitación pública.

Para realizar la calificación y posteriormente la suscripción del contrato deberá por lo menos radicarse 1 sola propuesta, presentando sus documentos conforme a lo establecido en la invitación pública.

En el caso, que en un proceso contractual se presenten más de 10 proponentes, y siempre que los criterios de selección sean diferentes al menor precio, la institución educativa podrá realizar un sorteo para seleccionar solo 10 propuestas.

Cuando el criterio definido para calificar las cotizaciones sea única y exclusivamente el precio, sin importar el número de proponentes que presentaron su propuesta, se evaluara solo aquella de quien presentó el menor valor, si este contratista no reúne los requisitos solicitados, se evaluara en su orden quien haya quedado en segundo lugar y así sucesivamente.

**6.4. Publicación del acta de calificación de la propuesta.** Una vez se realice el acta respectiva, esta será publicada en los mismos sitios o lugares donde se publicaron las invitaciones iniciales.

**6.5. Realización de carta de aceptación de oferta.** Una vez evaluadas las cotizaciones y Contestadas las observaciones, presentadas, el rector emitirá un documento denominado carta de aceptación de oferta, en la que se notifique al cotizante ganador tal decisión plasmando en ella las principales condiciones en las que se cumplirá el objeto contractual. (Ver formato19).

**Nota:** Para los procesos mayores a 20 SMMLV se tendrá en cuenta el mismo proceso de contratación con la diferencia que el contrato lo reemplaza la carta de aceptación.

**6.6. Publicación.** Todos los procesos serán publicados en SECOP, Pagina De Secretaria De Educación y Gestión Transparente, con sus respectivos anexos dentro de los **Tres (3)** días hábiles siguientes al acta de inicio.

## 7. Contratación directa mediante resolución rectoral

Además de lo establecido en las causales antes señaladas y para facilitar ciertos procesos que obedecen a las dinámicas propias de la institución que se hacen difíciles de atender aplicando el proceso general, el Consejo Directivo determina como causales de contratación directa y por medio de resolución rectoral las siguientes siempre y cuando no superen los 20 S.M.M.L.V. adjuntando la documentación correspondiente.

1. La inscripción a olimpiadas en universidades.
2. Suscripción de telefonía celular.
3. Pagos a Sayco y Acinpro.
4. Refrigerios que no excedan 2 SMLMV mensual.
5. Alimentación para semovientes que no exceda 1 SMLMV Mensual.
6. Fumigación que no exceda 2 SMLMV anual.
7. Insumos para proyecto PRAE. Que no exceda 4 SMLMV anual.



8. Fotocopias que no exceda 2 SMLMV anual.
9. Recarga y compra de extintores que no exceda 2 SMLMV anual.

Los anteriores por ser un servicio tan específico requieren el estudio de mercado con solo un proponente o proveedor, quien debe suministrar la cotización, el RUT, copia del documento de identidad y los demás documentos que requiere el proceso de contratación.

#### 7.1. Otras excepciones para eventos urgentes.

En los eventos urgentes que exijan una intervención inmediata sin la cual se afectaría el servicio educativo de manera grave y que no haya sido producto de una indebida planeación se dará mayor posibilidad al rector para contratar; a continuación, se presentan algunos de los casos en los cuales se podría aplicar este procedimiento especial:

- Cuando sobrevengan descargas eléctricas que dañen instalaciones, luminarias y cableados, que impidan desarrollar actividades académicas o administrativas imprescindibles.
- Cuando sobrevengan daños intempestivos en techos y ventanas que sean necesarios repararlos de manera urgente porque ponen en riesgo las condiciones de seguridad personal de los ocupantes de la I.E. o ponen en riesgo la custodia de bienes que pertenecen a la Institución educativa institucional.
- Cuando sobrevengan circunstancias o hechos que ameriten el pago de trasportes para trasladar con urgencia a estudiantes, al centro de salud más cercano que necesite asistencia médica prioritaria.
- Reparaciones a bienes muebles o inmuebles que sea necesaria con urgencia porque impida el funcionamiento básico de la Institución educativa.
- Cuando sea necesario intervenir la población estudiantil vulnerable bien sea por situaciones de orden psicosocial o con problemáticas de consumo de sustancias psicoactivas.
- Cuando sobrevengan eventos fortuitos de carácter urgente, bien sea por efecto de situaciones de riesgo natural, social o de salubridad, que impacten a toda la comunidad, que no supongan falta de planeación y que incidan directamente en la prestación del servicio educativo. Siempre y cuando la mitigación de dicha situación se enmarque dentro de las competencias de la I.E., que no sea responsabilidad de otra secretaría o dependencia de orden municipal o nacional.

En los eventos como los antes mencionados y como forma excepcional, el rector cumplirá con los siguientes pasos:

1. **Reporte a la Secretaría de Educación:** Una vez ocurra el evento urgente, el rector de la Institución hará el reporte del hecho a la Secretaría de Educación de manera escrita, correo electrónico o por el medio más expedito para realizar dicho reporte. Este reporte tiene como finalidad registrar el hecho que merece intervención.
2. **Ejecución de la compra, prestación del servicio, o realización de la obra:** Presentado el hecho que genera la intervención inmediata, el rector hará un llamado a la persona natural o jurídica que este en capacidad de realizar estas reparaciones, acciones u obras, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas, para ejecute el contrato.
3. **Resolución o acto administrativo que ordene el gasto** De los hechos generadores de la atención urgente se dejará constancia a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes al momento en el que se generaron los actos o hechos que dieron lugar a la intervención, en el mismo acto detallará las labores o el objeto a cumplir. **(ver formato 10).**
4. **Expedición de CDP y RDP:** Con el acto administrativo o resolución, el rector ordena la realización del correspondiente CDP y RDP que soportarán el pago de esa cuenta. (ver formatos 2 y 6).

Todo contrato deberá tener un conjunto de documentos que soportan la contratación conforme a las normas generales de contratación, (la lista de los documentos será entregada por la Secretaría de Educación para la Cultura) a excepción de aquellos que se generan por **Servicios específicos** y eventos **urgentes**.



El contratista deberá obligatoriamente acreditar su calidad de afiliado como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, salud y riesgos profesionales, con independencia del tiempo de ejecución, y su base de cotización corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente. La afiliación a riesgos labores corresponderá al porcentaje establecido para el tipo de labor a realizar.

Una vez se suscriba el contrato respectivo o se firme la carta de aceptación de la oferta o el contrato, deberán realizarse además actas de inicio y todos los documentos que soporten el seguimiento y el cumplimiento para los contratos de tracto sucesivo, como lo son los de prestación de servicios y obras pública.

Para aquellos contratos cuyo objeto solo se cumplen en un acto deberá dejarse constancia del cumplimiento del contrato Ejemplo: contratos de suministro instantáneo o compraventa.

Cada ejecución contractual deberá tener soportes que denoten el cumplimiento efectivo del objeto en las condiciones en que se contrató, de esto deberá dar cuenta el rector de la institución a través de su respectivo informe.

El rector podrá, si así lo considera necesario constituir una caja menor para los gastos de la Institución cumpliendo con toda la reglamentación expedida para el efecto del manejo de cajas menores por la secretaria de educación municipal (Reglamento 22).

## **8. Manejo de la tesorería de fondos de servicios educativos.**

La tesorería se encarga de las funciones por medio de la cuales se realizan las transacciones, hechos y operaciones que afectan los recursos públicos, es la materialización de la ejecución presupuestal de los ingresos y pagos. La tesorería aplica las normas técnicas que definen criterios uniformes relativas a los soportes y comprobantes, para que las entidades contables públicas realicen el registro de las transacciones, hechos y operaciones relacionados con sus actividades, con el fin de garantizar "la legalidad, autenticidad e integridad de la información contable pública y su posterior exhibición para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran" (Contaduría General de la Nación 2007, 80).

En los FSE, esta función es atendida por el Auxiliar Administrativo con funciones Financieras – Pagador, asignado por la entidad territorial certificada, que debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer esta función y el perfil profesional requerido. Esta función no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior (artículo 15 Decreto 4971 de 2008).

El auxiliar administrativo es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos de conformidad con los lineamientos y normativas que rigen la materia, de llevar en forma ordenada los comprobantes de ingresos (recibos de consignación), egresos con sus respectivos documentos soportes internos y externos, libros e informes elaborados a partir de los documentos y registros de los movimientos y saldos (cruce de cuentas con el extracto bancario). Estos documentos y registros le permiten realizar conciliaciones y cruces de información y son la base para elaborar los informes a las Secretarías de Educación.

### **8.1. Justificación**

La tesorería es el conjunto de procedimientos para el manejo de los ingresos y pagos del FSE del EE, incluyendo los cobros, las gestiones bancarias, el manejo de excedentes de liquidez y la caja menor. Lo concerniente a la caja menor será desarrollado en la Unidad La caja menor en los EE. Los movimientos de la tesorería son registrados en la contabilidad, y a nivel de presupuesto se ven reflejados en la ejecución de ingresos y en la ejecución de gastos a nivel de giros.

El artículo 18 del Decreto 4791 de 2008 determina que las entidades territoriales certificadas en educación deben ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes. En ese marco, las entidades territoriales certificadas proporcionan las orientaciones para el manejo de la tesorería de los FSE, a través de instrumentos como el Manual de Tesorería.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para



tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta bancaria y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos (Art. 15, Dec. 4791/2008).

Por su parte, de acuerdo con el numeral 2º del artículo 5º del Decreto 4791/2008, el Consejo Directivo adopta el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual debe determinar por lo menos la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta bancaria y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos (Art. 15, Dec. 4791/2008).

## 8.2. Responsabilidades

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, sino por el auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador). El retiro de recursos requiere de la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto. (Art. 15, Inciso 3, Decreto 4791/2008).

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador) tiene bajo su responsabilidad garantizar la adecuada ejecución de ingresos y gastos, con sujeción a los lineamientos y normas en la materia. Así mismo, debe llevar los comprobantes de ingresos y los comprobantes de egresos con los respectivos documentos soporte (internos y externos), registro de movimientos y saldos, conciliaciones entre las cuentas y el extracto bancario, y los respectivos libros e informes.

Para la garantía de protección de los recursos involucrados, los dos firmantes deben contar con una póliza de manejo constituida conforme a las normas que rigen la materia y con cargo a los recursos del FSE.

## 8.3. Las funciones de tesorería

1. **Preparar** el Flujo de Caja o PAC, controlar y realizar los ajustes pertinentes para los pagos.
2. **Hacer** los registros de movimientos diarios de ingresos y giros en el libro auxiliar de bancos.
3. **Efectuar** los registros de ingresos por títulos valores según los respectivos soportes.
4. **Elaborar** los comprobantes de ingresos y egresos con base en los documentos soporte internos y externos.
5. **Realizar** la apertura y registro de firmas.
6. **Elaborar las conciliaciones** bancarias en los primeros días de cada mes.
7. **Confrontar** semanalmente los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros (solicitados al banco) con los saldos registrados en el libro auxiliar de bancos de la tesorería.
8. **Hacer los arqueos** de cheques y caja fuerte de acuerdo con los lineamientos de periodicidad establecidos en el Manual de Tesorería.
9. Seguir los lineamientos para el manejo de chequeras, en relación con el retiro de chequeras del banco, custodia en el EE y giros.
10. **Establecer políticas** para el manejo y entrega de cheques a proveedores y contratistas.
11. **Seguir los lineamientos** para la emisión de cheques establecidos en el Manual de Tesorería, en términos de la responsabilidad en la elaboración de cheques, el registro en los comprobantes y libros, las firmas, el manejo de cheques girados y no reclamados y los cheques sin cobrar por parte del beneficiario.
12. **Seguir los procedimientos** del Manual de Tesorería en el caso de pérdida de cheques no cobrados o en poder de los beneficiarios.
13. **Verificar los requisitos** legales para los pagos y el giro de cheques, entre estos, su inclusión en el plan de compras aprobado por el Consejo Directivo.
14. **Efectuar las retenciones** de ley, presentar las declaraciones y hacer los pagos.
15. **Llevar el archivo ordenado** de los soportes contables. La totalidad de las consignaciones deben reposar en el EE, ordenadas, clasificadas y archivadas. Y toda la documentación soporte debe ser original, firmada y con el cumplimiento de las formalidades establecidas por la ley.
16. **Elaborar con oportunidad** el informe mensual de ingresos y gastos y el Estado de Tesorería.



17. **Para los ingresos no identificados**, solicitar a la entidad bancaria el soporte para el seguimiento y adición al presupuesto. Una vez se cuente con el acto administrativo o comprobante de ingresos con el que fue consignado en el FSE, establecer la destinación del recurso.
18. **Revisar las deducciones** realizadas por el Banco, a fin de verificar que corresponden a las condiciones de la cuenta.
19. **Presentar un informe detallado** con las consignaciones y demás soportes al Contador, con copia al ordenador del gasto, para el registro en los Libros.
20. **Rendir** la información de manera oportuna a la entidad territorial, el ordenador del gasto, el Consejo Directivo y a los entes de vigilancia y control.
21. **Manejar** los libros de tesorería.
22. **Liquidar y cancelar** las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos, practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes.
23. **Presentar y pagar** oportuna y adecuadamente las declaraciones de los impuestos recaudados.
24. **Apoyar** al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE.
25. **Asesorar** al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
26. **Elaborar** el boletín mensual de tesorería (informe detallado de los ingresos y gastos), así como el Estado de Tesorería.
27. **Preparar** los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para las Secretarías de Educación y reportarlos en la página web.
28. **Custodiar** los títulos valores y los elementos a cargo de la tesorería.

#### 8.4. Manejo de pagos

De acuerdo con el artículo 10º del Decreto 4791 de 2008, el rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible (Inciso 2).

Para el trámite de pago y elaboración de la respectiva orden de pago se verifican los siguientes aspectos:

1. Disponibilidad presupuestal.
2. Compromiso – Registro Presupuestal (RDP).
3. Contrato, orden de compra o de prestación de servicio.
4. Certificado de recibido a satisfacción para prestación de servicios.
5. Comprobante de entrada al almacén para compra de bienes.
6. Factura radicada cuando a ello hubiere lugar.
7. Cumplimiento de los requisitos tributarios.
8. Solicitud de Orden de pago diligenciada por el ordenador del gasto.
9. Pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social.

La autorización del pago está a cargo del Rector o Director Rural, como ordenador del gasto. No obstante, el soporte de pago para la transferencia electrónica o emisión de cheque debe ser firmado por el Rector o Director rural y por quien cumpla las funciones de tesorero o pagador. El pago por transferencia electrónica debe exigir las dos contraseñas (firmas digitales) y en lo posible, un dispositivo de hardware o token.

Los pagos se realizan de contado una vez recibido el bien o servicio, dada la incapacidad jurídica del EE de contraer operaciones de crédito público. Por ello, el instrumento de pago es el cheque o la transferencia electrónica de acuerdo con los convenios suscritos con las entidades bancarias, y los lineamientos establecidos por la entidad territorial certificada. Los cheques anulados son anexados a la colilla de la chequera a fin de verificarse el consecutivo de cheques girados y anulados.

#### Según reglamentación FSE de Envigado

**Banca virtual:** El pago de las facturas presentadas por el proveedor o prestador del servicio serán realizadas por medio de banca virtual. Entiéndase, que los FDSE deberán estar todos en banca virtual y los que no están deberán hacer los trámites necesarios, tan pronto tengan las transferencias en sus cuentas, si es del caso cambiaran de entidad bancaria. En adelante y hasta tener la banca virtual la tesorería de los FDSE realizarán pagos en cheque cruzados al primer beneficiario.

Recuérdese que los recursos por gratuidad sólo pueden utilizarse en los conceptos estipulados en el Decreto 4791/2008 (Art. 11) y el artículo 9º del Decreto Nacional 4807 de 2011. De otro lado, en relación



con los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse solamente para lo que fueron aprobados por quien asigna los recursos (Art.10).

## 9. Caja menor

La caja menor no es un rubro presupuestal, pero la ejecución de gastos a través de la caja menor tiene una afectación del presupuesto y de la contabilidad, generando efectos sobre la disponibilidad de recursos, compromisos, giros y cuentas por pagar del FSE.

### 9.1. Constitución de la caja menor

La caja menor es constituida mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto, previa autorización del Consejo Directivo. **El tesorero debe apoyar** en la constitución de la caja menor que es por una vez o se puede renovar anualmente por acto administrativo, La constitución y reembolso debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal previo, que debe ser expedido por la cuantía correspondiente al valor de la apertura y la proyección de los reembolsos que se proyecte en el año, con sujeción a los límites de las cuantías indicadas en la resolución de constitución de la caja menor, y la disponibilidad en tesorería.

En la resolución de constitución deben regularse los siguientes aspectos:

1. Funcionario responsable.
2. Cuantía mensual y anual.
3. Gasto a atender detallando el concepto por adquisición de bienes y adquisición de servicios.
4. Cuantías por rubro presupuestal.
5. Destino o finalidad: gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables.
6. Forma de manejo.
7. Finalidad y clase de gasto.

### 9.2. Auditoría y arqueo de la caja menor

Con el arqueo se lleva a cabo la revisión de los comprobantes de egreso de caja menor, los cuales deben contener número consecutivo, fecha de desembolso, valor en números y letras, concepto de gasto, firma del beneficiario y de los funcionarios responsables.

Derivado del arqueo de caja menor, los faltantes encontrados deben ser reintegrados de manera perentoria por el funcionario responsable de su manejo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan. De presentarse sobrantes, los recursos deben consignarse en las cuentas del FSE.

### 9.3. Manejo de caja menor

- Evaluar si el gasto a efectuarse es de monto menor y de carácter urgente, imprescindible e inaplazable.
- Llevar el libro de control de gastos diarios.
- Efectuar desembolsos que no superen el porcentaje del fondo fijo establecido en la resolución de constitución, para los cuales debe elaborarse como soporte un recibo o comprobante de caja provisional, u obtenerse la factura o documento equivalente.
- Diligenciar los recibos o comprobantes provisionales con la información pertinente, a saber: fecha del desembolso, beneficiario, cédula, valor en letras y números, concepto de gasto y firma del receptor del dinero.
- Legalización de los recibos o comprobantes de caja provisionales en un lapso no mayor a dos (2) días hábiles después de efectuado el desembolso. Dicha legalización se realiza con la factura original o documento equivalente.
- Verificar el lleno de los requisitos de la factura o recibos, los cuales deben ser originales y cumplir con los requisitos exigidos por la Dian y la Cámara de Comercio.
- Realizar los pagos con respaldo de factura debidamente diligenciada o documento equivalente, y aprobada por el Rector o el funcionario responsable.
- Efectuar los descuentos de ley correspondientes a la Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención por Industria y Comercio, de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas



que rigen la materia. De no practicarse los descuentos, el funcionario respectivo será responsable del pago de los mismos.

- Cumplir el principio de anualidad, por lo que la caja menor debe ser legalizada antes de diciembre 31 de la vigencia respectiva.

#### 9.4. Características de las facturas y las cuentas de cobro

- Ser originales.
- Estar expresamente denominada como factura.
- Numeración consecutiva.
- Lugar y fecha.
- Identificación de quien presta el servicio: Nombres y apellidos, NIT, régimen contributivo y datos de ubicación.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicio.
- Descripción del objeto o concepto.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Descripción del IVA.
- Valor total de la operación.
- Nombre, cédula, NIT o RUT del impresor.
- El número y fecha de resolución de numeración, expedida por la DIAN, constituyen un mecanismo de control tributario. La vigencia de esta resolución es por dos años.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, los documentos equivalentes a la factura son los tiquetes de máquina registradora, tiquetes de servicio de transporte de pasajeros, pólizas de seguros, facturas electrónicas expedidas a través de redes de valor agregado, entre otros.

Por su parte, las cuentas de cobro contienen los siguientes elementos:

1. Fecha.
2. Identificación: nombres y apellidos.
3. Dirección y teléfono.
4. Cédula o NIT.
5. Valor.
6. Concepto.
7. Firma y cédula.

#### 9.5. Legalización de gastos y reembolso

**Nota:** el tesorero es el encargado de auditar y hacer arquezos al funcionario responsable

### 10. Aspectos tributarios

Es importante al momento de configurar un contrato por parte de las diferentes Instituciones Educativas, el análisis del aspecto tributario, que trae consigo cada uno de dichos contratos, teniendo especial cuidado en lo referente al impuesto de las ventas, pues es importante determinar con la mayor exactitud, si un determinado contrato causa o no el impuesto a las ventas.

Por lo tanto es importante tener presente la siguiente normatividad.

- **Bienes que no causan el impuesto. (Excluidos)** Artículo 424 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 175 de la ley 1819 de 2016.
- **Bienes Exentos (Tarifa=0)** Artículo 477 Estatuto Tributario, modificado por los artículos 188 y 189 de la ley 1819 de 2016.
- **Bienes Gravados a la tarifa del 5%.** Artículo 468-1 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 185 de la ley 1819 de 2016.
- **Bienes Gravados a la tarifa del 19% (Tarifa General).** Artículo 468 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 184 de la ley 1819 de 2016.
- **Servicios que no causan el impuesto a las ventas. (Excluidos).** Artículo 476 Estatuto Tributario, artículos 50, 51, 52 de la ley 1607 de 2012 y adicionado por el artículo 187 de la ley 1819 de 2016.



- **Servicios Exentos del impuesto a las ventas (Tarifa=0).** Artículo 481 literales c), d), h) y párrafo del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 189 de la ley 1819 de 2016.
- **Servicios Gravados a la Tarifa del 5%.** Artículo 468-3 Estatuto Tributario y artículo 49 de la ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 186 de la ley 1819 de 2016.
- **Servicios Gravados a la tarifa del 19%.** Artículo 468 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 184 de la ley 1819 de 2016.

Además existen otros impuestos que se deben cancelar para la legalización del contrato, así:

#### 10.1. Impuesto de industria y comercio

Está contemplado en el artículo 2 del acuerdo municipal 015 del 20 de abril de 2012, el cual modifico el artículo 105 del acuerdo municipal 062 de 2008 así:

##### Artículo 105 Agentes de Retención del Impuesto de Industria y Comercio.

Con relación a los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros administrados por la Secretaria de Hacienda Municipal, son agentes de retención entre otros los municipios

##### Exenciones:

- La producción primaria agrícola, ganadera y avícola, sin que se incluyan en esta exención las fábricas de productos alimenticios o toda industria donde haya un proceso de transformación por elemental que éste sea.
- La producción de artículos nacionales destinados a la exportación.
- La explotación de canteras y minas diferentes, a las de sal, esmeraldas y metales preciosos cuando las regalías o participaciones para el Municipio sean iguales o superiores a lo que corresponda pagar por concepto de los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros.
- Establecimientos educativos públicos, entidades de beneficencia, culturales y deportivas, sindicatos, asociaciones de profesionales y gremiales sin ánimo de lucro, partidos políticos y los hospitales públicos adscritos o vinculados al Sistema Nacional de Salud y las iglesias.
- No son sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio, las personas naturales dedicadas al ejercicio individual de una profesión liberal y que pueden acreditar el respectivo título académico de un centro de educación con aprobación oficial.

Se entiende por profesión liberal toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico. Las actividades propias de una profesión liberal no serán consideradas actos mercantiles siempre y cuando se ejerzan individualmente por cada profesional, lo que quiere decir que si éstas actividades son desarrolladas por una asociación de profesionales o cualquier figura societaria o mercantil, se convertirán en mercantiles con las obligaciones propias consagradas en el Código de Comercio y debiendo ser sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio.

Tarifa: Según la actividad que desarrolle el contratista.

Para la legalización del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a pagar impuesto de industria y comercio del valor total del contrato. Pago obligatorio para la legalización del contrato, Siempre que el establecimiento de comercio se encuentre en la jurisdicción del municipio de Envigado, y que la tributación sea al municipio de Envigado.

**Paragrafo:** Cuando se modifique la cuantía de un contrato sobre el cual se hubiere pagado impuesto de Industria y Comercio, y la modificación implique un mayor valor del contrato original, se deberá pagar el impuesto sobre la diferencia.

Este impuesto se cancela en la secretaria de hacienda municipal, antes de la legalización del contrato, mediante factura de Rentas Varias, la cual se solicita a la Direccion de Impuestos y Rentas Municipales.

#### 10.2. Estampilla Procultura

Está contemplado en el artículo 309 del acuerdo municipal 068 de 2008, los recursos captados estarán destinados a lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 666 de 2001. Y el artículo 792 del acuerdo municipal 015 de 2012 establece las exenciones para el pago de la estampilla Procultura, así:



- Los contratos de prestación de servicios que se celebren con personas naturales o jurídicas
- Los contratos que celebre el Municipio de Envigado, los Entes Descentralizados y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, del 10% inferior a la menor cuantía y los de modalidad de mínima cuantía, según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011 y Decreto 734 de 2012 y sus decretos reglamentarios o normas que la modifiquen.
- Los contratos que celebre el Municipio de Envigado con entidades públicas y con organizaciones no gubernamentales, o sin ánimo de lucro.
- Contratos de crédito público y actividades asimiladas de manejo y conexas, arrendamientos, seguros, régimen subsidiado, créditos de fondos especiales.

Tarifa: 0.5% del valor del contrato antes de IVA

Este impuesto se cancela en la Secretaria de Hacienda, antes de la legalización del contrato, mediante factura de rentas varias, la cual se solicita en las taquillas del primer piso del Palacio Municipal.

### 10.3. Estampilla del adulto mayor

Está contemplada en los artículos 3-4-5-6 del Acuerdo Municipal N°.020 de 2011, así:

Artículo 3. Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos de la Estampilla Adulto Mayor, las personas naturales y jurídicas que suscriban y adicionen contratos con las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Envigado.

Artículo 4. Causación y tarifa. Las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Envigado, en todos sus sectores, serán agentes de retención de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, por lo cual descontarán al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el 2% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.

Artículo 5. Hecho Generador. La suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Envigado.

El artículo 6º establece las exenciones para el pago de la Estampilla de adulto mayor así:

- Los convenios interadministrativos.
- Los contratos que se celebren con las entidades públicas, juntas de acción comunal, ligas deportivas municipales y locales con personería jurídica reconocida por la entidad competente.
- Los préstamos del fondo de vivienda del Municipio de Envigado, la Contraloría, la Personería y el Concejo
- Los contratos de empréstitos, las operaciones de crédito público, las operaciones conexas con las anteriores
- Los contratos de cooperación internacional
- Los contratos de seguros
- Los contratos celebrados con las empresas prestadoras de servicio público domiciliario
- Los contratos de arrendamiento
- Los contratos celebrados con personas jurídicas Sin ánimo de lucro
- Los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales.
- Los contratos de menor cuantía con personas naturales

Tarifa: 2% del valor del contrato antes de IVA

Este impuesto se cancela en cada acta de pago, por lo que es la Dirección Financiera y Contable de los Fondos de Servicios Educativos, la responsable de hacer la deducción a los contratos que les aplique en la acusación de cada acta parcial.

### 10.4. Estampilla pro desarrollo de la institución universitaria de envigado

Está contemplada en el Acuerdo Municipal N°.015 de 2013 y en el Decreto Municipal N°.233 de 2014 así: Todas las entidades que conforman el presupuesto anual del Municipio de Envigado en todos sus sectores, serán agentes retenedores de la "Estampilla pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado", por lo cual se descontará al momento de los pagos, anticipos y de los pagos anticipados de los contratos, adiciones y otrosí que se suscriban el 0,4% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.

Están excluidos del pago de la, Estampilla pro desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado:

- Los contratos de prestación de servicio y apoyo a la gestión que celebre el Municipio de Envigado con personas naturales o jurídicas.



- Los contratos que celebre el Municipio de Envigado con las entidades públicas o con organizaciones no gubernamentales ONG y sin ánimo de lucro
- Los contratos de crédito público y actividades asimiladas de manejo y conexas
- Los contratos de arrendamientos
- Los contratos de seguros
- Los contratos de régimen subsidiado
- Los contratos de fondos especiales

Tarifa: 0.4% del valor del contrato antes de IVA

Este impuesto se cancela en cada acta de pago, por lo que es la Dirección Financiera y Contable de los FSE la responsable de hacer la deducción a los contratos que les aplique en la causación de cada acta parcial.

## 11. Contratos de obra pública

Con relación a los procesos de contratación de obra pública y para efectos de tener claridad en los mismos, es preciso contar con la guía para los procesos de contratación de obra pública, que referencia Colombia Compra Eficiente y que se enuncia a continuación.

Guía para los procesos de contratación de obra pública. (Tomada de los documentos de Colombia Compra Eficiente).

Colombia Compra Eficiente como ente rector, desarrolla mecanismos de apoyo para los partícipes del sistema de compras y contratación pública. Su propósito también es difundir normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para el sistema. En desarrollo de tales funciones, expide la presente Guía para los Procesos de Contratación de obra pública.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013 y se emplean en singular o plural según sea exigido en el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Qué es una obra pública?

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el contrato de obra pública como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Marco normativo de los contratos de obra pública.

Los Procesos de Contratación de obra pública se rigen por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. En materia de infraestructura de transporte y en los demás aspectos, se rigen por la Ley 1682 de 2013 y por el derecho privado.

Por otra parte, los partícipes del sistema de compras y contratación pública deben conocer y aplicar las normas del nivel nacional y territorial en la ejecución de obras públicas, respecto a los siguientes aspectos:

- Licencias y obligaciones ambientales.
- Licencias urbanísticas y cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial.
- Normas de protección del patrimonio histórico y cultural.
- Asuntos relativos al desarrollo territorial, expropiación y manejo de temas prediales.
- Asuntos tributarios.
- Movilidad.
- Servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de comunidades.

Modalidades de selección.

La escogencia del contratista de obra pública puede desarrollarse a través de las siguientes modalidades de selección:

- Licitación pública: Se aplica por regla general.



- Selección abreviada: aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la menor cuantía de la Entidad Estatal y cuando se trata de Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- Contratación directa: ésta modalidad es de carácter restrictivo, y por lo tanto sólo aplica cuando se trate de urgencia manifiesta o de la contratación del sector defensa y seguridad nacional que requiera reserva.
- Mínima cuantía: aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la mínima cuantía de la Entidad Contratante.

### **Fase de planeación en procesos de contratación de obra pública**

#### **A. Planeación**

Las Entidades Estatales deben identificar la necesidad e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones. También deben elaborar los estudios técnicos que son los análisis necesarios para establecer la viabilidad del proyecto en cuanto corresponde a (i) estudios de ingeniería, (ii) aspectos presupuestales, (iii) establecer el impacto social, económico y ambiental, (iv) identificar los permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la ejecución del proyecto y (v) proyectar la gestión predial.

La Entidad Estatal solo debe iniciar el Proceso de Contratación de obra pública cuando los estudios técnicos permiten concluir que la obra es viable. En obras públicas de infraestructura de transporte, el Proceso de Contratación puede iniciar antes cuando el Proceso de Contratación incluye la elaboración de estudios y diseños. Los estudios técnicos involucran los siguientes análisis, cuando resulten aplicables:

- Descripción general del proyecto.
- Anexo técnico.
- Población beneficiada.
- Estudios geológicos y geotécnicos cuando apliquen
- Estudios hidrológicos, hidráulicos y de drenaje cuando apliquen.
- Estudio de la situación actual y proyección de uso futuro de la obra para la previsión del mantenimiento.
- Diseño.
- Estructuración de la distribución predial con base en información catastral.
- Análisis ambiental.
- Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación.
- Costo estimado y plan de manejo económico y financiero, teniendo en consideración el origen de los recursos.

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no puede ser objeto de evaluación.

#### **Análisis del sector para obra pública.**

En los Procesos de Contratación de obra pública, las Entidades Estatales deben hacer un estudio del sector para tener elementos que permitan definir los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional. Este análisis se efectúa con la metodología contenida en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en el enlace [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

Las Entidades Estatales pueden verificar la información del RUP, solicitar información a los potenciales proponentes y consultar los estudios sectoriales provenientes de las siguientes fuentes, sin perjuicio de que la Entidad Estatal considere importante consultar fuentes adicionales de información:

Desde una perspectiva institucional, se pueden consultar los estudios sectoriales de la Superintendencia de Sociedades. Esta información se puede obtener en el siguiente link: <http://sirem.supersociedades.gov.co/Sirem2/index.jsp>.



Desde un punto de vista gremial, se puede obtener información de la Cámara Colombiana de Infraestructura (<http://www.infraestructura.org.co/>) o de la Sociedad Colombiana de Ingenieros (<http://www.sci.org.co/>).

Desde la perspectiva de Entidades Estatales, se pueden consultar los diferentes Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales en el SECOP (<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>).

También se puede consultar la información de particulares que contraten la construcción de obras civiles.

El análisis del sector permite a la Entidad Estatal contratante conocer:

Los indicadores de capacidad financiera y capacidad de organizacional de los diferentes proveedores de servicios o bienes relacionados con obra pública. Con esta información, las Entidades Estatales debe determinar los requisitos habilitantes de manera proporcional y adecuada a la complejidad, valor y características de la obra.

Obtener información para realizar el análisis y administración de los Riesgos.

También permite prever el número de proponentes que se presentarán en cada proceso de selección, por lo que esta herramienta se puede emplear como un mecanismo para ampliar la participación de proponentes en estos procesos.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del sistema de compras y contratación pública el Anexo No. 1 en el cual presenta un análisis general de la información financiera del sector de la obra pública.

#### **Aspectos a considerar en la estimación de riesgos.**

En los Procesos de Contratación de obra pública, las Entidades Estatales deben realizar el análisis de Riesgo con la metodología contenida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente. Este Manual puede ser consultado en el siguiente enlace:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf).

Las Entidades Estatales deben utilizar la matriz de Riesgos, disponible en el siguiente enlace: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/matriz\\_riesgos.doc](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/matriz_riesgos.doc)

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta los siguientes aspectos que permiten identificar y administrar de mejor forma los Riesgos en Procesos de Contratación de obra pública:

- Monto y oportunidad de la obra y las eventuales variaciones por cantidades de obra, plazo y precios.
- Aspectos geológicos.
- Interferencia y presencia de redes de servicios públicos domiciliarios.
- Costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados o falta de disponibilidad de la obra para efectos de mantenimiento.
- Eventos que están fuera de control de las partes y cuya ocurrencia conlleva a la suspensión de las obligaciones del contrato.
- Financiación del contratista y variación de condiciones financieras durante el plazo de ejecución de la obra.
- Cambios regulatorios o tributarios que pueden afectar la obra.
- Gestión predial. Definición, costo y disponibilidad oportuna de los predios.
- Conflictos con las comunidades.
- Licencias ambientales, urbanísticas, consultas previas y otros permisos necesarios para el proyecto.



### **Pliego de condiciones y minuta del contrato de obra pública.**

Colombia Compra Eficiente establece un pliego tipo y minuta tipo de contrato de obra pública, disponibles en los siguientes enlaces:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140220\\_pliegodecondicionesversio npublicacion.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140220_pliegodecondicionesversio npublicacion.pdf).

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140117contratotipooobrpublicacio n.pdf>

Las Entidades Estatales pueden adicionar cláusulas y condiciones a estos formatos, así como adaptar estos documentos al objeto particular del contrato a desarrollar.

Valor y forma de pago de contratos de obra pública.

Las Entidades Estatales pueden establecer el valor y la forma de pago de los contratos de obra pública a través de los siguientes métodos:

**Precio global:** El contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.

**Llave en mano:** En esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.

**Precios unitarios:** Las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.

**Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo.

**Reembolso de gastos:** En esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.

Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato una proporción estimada de administración, imprevistos y utilidad, las cuales pueden ser una proporción residual de dicho valor del contrato.

### **Experiencia a evaluar en contratos de obra pública.**

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación de obra pública debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades



previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de una vía, el proponente debe tener experiencia en construcción de vías de condiciones técnicas similares, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio, quién ha sido el contratante o volúmenes de obra específicos que no aportan al Proceso de Contratación como criterio de selección objetiva.

La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra.

Por otra parte, la experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

Las Entidades Estatales solo pueden exigir que la experiencia se haya cumplido en un rango de años determinado cuando esto se justifica por cambios o innovaciones técnicas que se hayan producido en el mismo lapso y que sean justificadas de acuerdo con los Riesgos, la complejidad y la naturaleza del Proceso de Contratación.

### **Fase de ejecución en procesos de contratación de obra pública.**

Requisitos de ejecución de contratos de obra pública.

Teniendo en cuenta las reglas establecidas en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y las características propias del contrato de obra pública, para iniciar la ejecución la Entidad Estatal debe:

- Efectuar el registro presupuestal.
- Aprobar las garantías del contrato.
- Verificar el pago de las obligaciones del contratista en materia de seguridades sociales integrales y parafiscales.
- Verificar que el interventor o supervisor estén en capacidad de iniciar su gestión.

Durante la ejecución de los contratos de obra, toda instrucción que se dé al contratista debe constar por escrito y debe ser expedida por la Entidad Estatal a través del ordenador del gasto o la persona delegada para ese fin. Cuando la instrucción proviene de la interventoría, se debe dar a conocer a la Entidad Estatal.

**INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.**

Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución de las obras públicas y lo deben hacer a través de un supervisor o interventor, según corresponda. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y la Entidad Estatal la ejerce directamente. La interventoría es el seguimiento técnico especializado que realiza una persona natural o jurídica diferente a la Entidad Estatal.

La interventoría también puede incluir la obligación de realizar la supervisión de los temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.

El supervisor e interventor deben exigir el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias de la obra y certificar el recibo a satisfacción únicamente cuando la obra ha sido ejecutada a cabalidad.

Los contratos de obra pública cuya modalidad de selección es la licitación pública deben contar con un interventor. Por otra parte, en los estudios previos para Procesos de Contratación de obra pública, cuyo valor supere la menor cuantía, la Entidad Estatal debe pronunciarse expresamente sobre la necesidad de contar con un interventor.

Ninguna orden de un interventor de obra pública puede emitirse verbalmente. El interventor debe entregar por escrito sus órdenes o sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato.



El contrato de interventoría de la obra debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal.  
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

Las Entidades Estatales deben pactar en todos los contratos de obra pública las cláusulas excepcionales establecidas en la ley 80 de 1993, es decir, interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad. Las cláusulas se deben utilizar para evitar la paralización parcial o total de la obra o la afectación grave del servicio público que la Entidad Estatal pretende satisfacer.

Las Entidades Estatales sólo pueden ejercer las facultades derivadas de estas cláusulas dentro del plazo de ejecución del contrato.

#### **Cambios en contratos de obra pública.**

Cuando es necesario modificar aspectos del contrato, tales como la ejecución de obras adicionales o complementarias, suspender o reanudar la ejecución contractual, modificar precios unitarios entre otras situaciones, es necesario justificar y documentar la modificación correspondiente, bajo responsabilidad del ordenador del gasto. Esta decisión no puede ser adoptada por el interventor o supervisor del contrato de obra pública.

Cuando se afecta el presupuesto, la modificación debe estar precedida del cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal y la garantía del contrato debe ampliarse en el valor adicionado. Cuando se modifica el plazo del contrato, la garantía debe prorrogar su plazo ampliando la vigencia.

En los contratos de obra pública pactados a precios unitarios cuando lo que varía no es el objeto del contrato sino la estimación inicial de las cantidades de obra, no es necesario modificar el contrato.

#### **Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato de obra pública.**

Con base en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben realizar las siguientes actividades posteriores a la liquidación del contrato de obra pública:

- Hacer seguimiento a la calidad y estabilidad de la obra y hacer efectivas las garantías que las amparan cuando se presenta un siniestro.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la regulación de la disposición final o recuperación ambiental de las obras.
- Cerrar el expediente una vez que se ha cumplido la vigencia de las garantías y las obligaciones derivadas de la disposición final.

#### **Información de capacidad financiera y capacidad organizacional del sector de la construcción en Colombia.**

Colombia Compra Eficiente utilizó una muestra de 500 empresas del sector de la construcción a partir de información publicada en el Sistema de Información de Registro Empresarial de la Superintendencia de Sociedades –SIREM-. Esta muestra contiene empresas de todos los tamaños empresariales y de todo el país. Con esta información se realizó un análisis gráfico con histogramas para analizar el comportamiento del sector en cada uno de los indicadores, se definieron los rangos donde se encuentra la mayor concentración de las empresas y se estudió la distribución de los datos dentro de estos rangos para finalmente establecer los límites inferiores o superiores para cada indicador de capacidad financiera y organizacional.

##### **1. Capacidad Financiera.**

Liquidez: La muestra evidencia una dispersión de los datos, donde el rango más representativo es de liquidez entre 1 y 1,5 con 20% de las empresas dentro de él. Adicionalmente dentro de este rango se encuentra una distribución uniforme de los datos. Por esto Colombia Compra Eficiente recomienda exigir



un indicador mayor o igual a 1. El 90% de las empresas de la muestra tienen una liquidez mayor o igual a 1.

Endeudamiento: El 53% de la muestra tiene niveles de endeudamiento mayores al 50%. Adicionalmente el 35% de la muestra tiene endeudamientos entre el 50% y 70% con una distribución uniforme dentro de este rango. Por esto Colombia Compra Eficiente recomienda exigir un indicador menor o igual a 70%. El 82% de las empresas de la muestra tienen un endeudamiento menor o igual a 70%.

Razón de cobertura de intereses: Este indicador suele mostrar datos extremos los cuales se deben manejar como datos atípicos, debido a que varias empresas muestran unos gastos de intereses mínimos en comparación a su utilidad, lo cual resulta en un indicador alto que distorsiona la muestra. El 44% de la muestra tiene una cobertura entre 1 y 5. Dentro de este rango la mayor concentración de empresas tiene razones de cobertura entre 1 y 2. Por esto Colombia Compra Eficiente recomienda exigir un indicador mayor o igual a 1. El proponente que no tenga gastos de intereses queda habilitado para este indicador porque no tiene intereses que cubrir. El 85% de las empresas de la muestra tienen una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1.

## 2. Capacidad Organizacional.

Rentabilidad sobre activo: La muestra evidencia una uniformidad de los datos alrededor de los primeros rangos positivos comenzando en cero. Por lo tanto, Colombia Compra Eficiente recomienda exigir un indicador mayor a cero (0). El 87% de las empresas de la muestra tienen una rentabilidad sobre activo mayor a cero.

Rentabilidad sobre patrimonio: La muestra evidencia una uniformidad de los datos alrededor de los primeros rangos positivos comenzando en cero. Por lo tanto, Colombia Compra Eficiente recomienda exigir un indicador mayor a cero (0). El 87% de las empresas de la muestra tienen una rentabilidad sobre patrimonio mayor a cero.



## **12. Anexos: Listado de formatos**

- Formato (1) justificación
- Formato (2) lista de chequeo
- Formato (3) solicitud de CDP
- Formato (4) asignación supervisor
- Formato (5) análisis económico del sector para contratación directa
- Formato (6) estudios previos
- Formato (7) invitación al contratista para procesos directos.
- Formato (8) Resolución rectoral que justifica la contratación directa.
- Formato (9) Minuta contractual
- Formato (10) aprobación póliza
- Formato (11) solicitud de RDP
- Formato (12) Acta de inicio
- Formato (13) informe de supervisión
- Formato (14) acta de pago
- Formato (15) acta de liquidación
- Formato (16) invitación pública
- Formato (17) acta de cierre y apertura de propuestas
- Formato (18) Acta de Evolución y Calificación de Propuestas
- Formato (19) carta de aceptación de oferta
- Formato (20) caratula.
- Formato (21) proyectos
- Reglamentación (22) caja menor



**12.1. Formato de Justificación**

**FECHA** XXXXXXX

**COMPRA O SERVICIOS XXXXXXXXXXX**

**Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer**

XXXXXXXXX IMPORTANTE DEBE CONTEMES PORQUE -PARA QUE-COMO-DONDE

**Proyecto:** XXXXXXX

**Objetivo:** XXXXXXX

**Condiciones técnicas exigidas / Ficha Técnica:**XXXXXXXX

**Valor total estimado del contrato:** XXXXXXX

**Duración:** XXXXXX

**Modalidad de Contratación:** XXXXXX

**Ubicación – Forma de Entrega:** XXXXXXX

**Forma de pago:** El pago será cinco días (5) posterior al recibido a satisfacción por parte de la Rectoría de la I.E.ASI: XXXXXXXXXXXXX

**Forma de Prestar el Servicio:** XXXXXXX

El contratista se obliga a la fabricación las puertas según los requerimiento institucionales y lo anexado en la ficha técnica adema de lo acordado para el tiempo de entrega.

**Requisitos habilitantes:** El eventual (si es publicación) contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos acorde a la Naturaleza de la Persona (Natural o Jurídica).

**Garantía:** El Contratista debe cumplir con las garantías exigidas según el tipo de contrato según Artículo 87 del Decreto 1510 de 2013. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies

La Institución Educativa, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 111 del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria: Cuando sea pertinente solicitar pólizas mediante el presente cuadro se enunciarán (mancando con una X) las requeridas por la entidad:

Cuadro de pólizas para

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XXX (XXX) meses mas	X
Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XXX (XXX) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	X



Responsabilidas extracontractual, contratista, I.E. y terceros.	civil amparando;	200 SMMLV	Término de duración del contrato y mes mas	X
---	---------------------	-----------	---	---

**SUPERVISOR:** XXXXXXXXX

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. ESTO ES UN EJEMPLO**

1. Mantener las condiciones de la oferta económica hasta por sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de la presentación de la propuesta.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones a todo costo, incluyendo el suministro elementos necesarios, para las instalaciones.
3. Las instalaciones será realizada según indicaciones del supervisor del contrato.
4. Realizar la limpieza, ajustes y recoger los desechos o escombros que se generen de la instalación.
5. Los elementos que se requieran tanto para el mantenimiento como para la reparación serán a cargo del contratista.
6. El transporte de todos los materiales y de personal es a cargo del contratista.
7. El personal que realice el mantenimiento y la reparación debe ser idóneo y capacitado.
8. Para trabajar en alturas mayores a 1.50. metros el contratista y/o el personal que realice la labor deberá tener certificación de manejo de alturas. (resolución 3676/2008).
9. Garantizar la calidad y disponibilidad de los elementos cada vez que requiera el cambio de uno o varios de ellos en cada uno de los mantenimientos y reparaciones que se realicen o cuando se requieran de acuerdo a los daños que se presentan ya sea por cambio de elementos o su respectiva reparación, esto deberá llevar el visto bueno del supervisor del contrato.
10. Presentar ante el supervisor o el rector de la I.E. el personal que prestara el servicio en la Institución y sus sedes. Estos deberán estar debidamente identificados.
11. Coordinar con el supervisor horario de entrada y de salida.
12. El contratista debe suministrar lista de trabajadores, al supervisor para que el personal de vigilancia de la institución pueda identificarlos.
13. Los trabajadores deben portar identificación o carnet de la empresa contratista.

Cordialmente  
NOMBRE Rector



12.2. Formato de lista de chequeo de documentos

<a href="#">No CONTRATO</a>						
2. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA						
<b>Tipo de contratación:</b>		CONTRATACION DIRECTA				
<b>Objeto:</b>						
<b>Valor del contrato sin iva:</b>			<b>% IVA</b>	16%	<b>VALOR REAJUSTE O IVA:</b>	
<b>Valor total del contrato:</b>						
<b>Contratista:</b>						
<b>Supervisor:</b>						
3. DOCUMENTACIÓN						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SI	N.A	FECHA aaaa- mm-dd	FOLIO	OBSERVACIONES
01	Justificación de la necesidad a contratar					
02	Ficha Técnica y estudio de mercado					
03	análisis económico del sector para contratación directa					
04	asignacion supervisor					
05	Estudios Previos					
06	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal					
07	Certificado de disponibilidad presupuestal					
08	Cotizaciones (numero según reglamentacion) PROYECTO					
09	Invitación al cotizante o Invitación Pública					
10	Publicación de la Invitación Pública					
11	Resolución de Adjudicación (contratación directa)					
12	Carta de Presentación de la Propuesta debidamente firmada					
13	Registro Único Tributario (RUT)					



14	Certificado de existencia y representación legal expedido con una antelación no mayor a 30 días corrientes anteriores a la fecha de presentación de la propuesta (puede ser copia). <b>En caso de tratarse de una persona natural</b> con establecimiento de comercio deberá anexar el certificado de registro mercantil con una fecha de expedición no superior a 30 días corrientes anteriores a la fecha de presentación de la propuesta					
15	Copia de cédula del contratista o del representante legal.					
16	Copia de la libreta militar para menores de 50 años					
17	Copia de Tarjeta Profesional, acta de grado, diploma o certificados.( para servicios especializados).					
18	Certificado de paz y salvo en salarios, prestaciones sociales y parafiscales (firmado por Representante Legal o Revisor Fical)					
19	Afiliación a Seguridad Social(Salud, Pensión,ARL)					
20	Certificado de Antecedentes Judiciales (persona natural)					
21	Certificado de Boletín Fiscal -Contraloría					
22	Certificado de Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (representante legal y entidad)					
23	Hoja de Vida Formato Único Oficial de la Función Pública (persona jurídica o persona natural)					



24	Declaracion Juramentada de Bienes (persona natural)					
25	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (persona natural y persona juridica)					
26	Acta de Cierre y Evaluacion para Invitacion Publica					
27	Minuta del Contrato					
28	Carta de Aceptacion para Invitacion Publica					
29	Polizas u Ofrecimiento de garantia					
30	Aprobacion de Polizas					
31	Solicitud de Registro de Disponibilidad Presupuestal					
32	Registro de Disponibilidad Presupuestal					
33	Acta de Inicio					
34	Publicacion del proceso contractual diferente a la invitacion publica					
35	Informe de supervisión o Interventoría					
36	Recibido a Entera Satisfaccion por parte del Supervisor					
37	Factura o Cuenta de Cobro con requisitos de Ley					
38	Acta de Pago					
39	Docuemento de Causacion					
40	Comprobante de Egreso					
41	liquidacion contrato					
<b>NOMBRE FUNCIONARIO QUE ENTREGA:</b>		<b>FECHA</b> aaaa- mm-dd	<b>FIRMA:</b>			



12.3. **FORMATO 3 SOLICITUD DE CDP**

	<b>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</b>			<b>N°</b>
<b>Institución educativa</b>		XXXXXXXXXXXXXX		
<b>Fecha solicitud</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
<b>Descripción, objeto o necesidad</b>	XX			
<b>Destinación</b>		<b>Información del proyecto</b>		
<b>Rubro funcionamiento</b>	<b>Rubro inversión</b>	<b>FUNCIONAMIENTO(21)</b>	<b>Nombre del proyecto</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>21</b>	<b>23</b>			
<b>Bien ó servicio a solicitar</b>				
<b>Codigo del rubro presupuestal</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>V/r unitario</b>	<b>V/r total</b>	
XXXXXXX	0	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Solicita rector i.e.</b>		<b>Disponibilidad tesorero</b>	<b>No disponibilidad tesorero</b>	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	



12.4. **FORMATO 4. Asignación supervisor**

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION PARA

**CONTRATO xxxxxxxx**

De conformidad con lo establecido en la Cláusula de Supervisión del Contrato No. **xxxxxx**, me permito informar que ha sido designado como apoyo a la supervisión del mencionado Contrato A xxxxx Identificado con cedula de ciudadanía xxxxxx.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas.

---

**RECTOR**

---

SUPERVISOR  
Supervisor

**(firma reposa en original)**



12.5. **FORMATO 5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA**

**OBJETO:** xxxxx

Número de contratación: **xxxxx**

Valor del contrato: TXTVLETRAS M.CTE. (\$VTXTDISPO) **IVA incluido**

Plazo:DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

El presente análisis se realiza como un anexo de los estudios previos para la contratación referenciada y se construye con base en lo establecido en la guía G-EES-02 expedida por Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**1. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DEL SECTOR:**

- 1.1 Aspectos Generales
- 1.2 Estudios de la Oferta
- 1.3 Estudios de la Demanda

**Desarrollo del análisis del sector**

Siguiendo las recomendaciones establecidas en la G-EES-02 expedida por Colombia Compra Eficiente, en este acápite el operador deberá desarrollar el análisis de las perspectivas planteadas en el numeral 1 de este documento respondiendo a las siguientes preguntas

<b>ASPECTO OBJETO DE ANÁLISIS</b>	<b>Respuesta a la pregunta formulada (cuando el aspecto no sea objeto de análisis señalar N/A)</b>
¿Para realizar el objeto contractual la Entidad requiere de una persona natural o Jurídica? <u>(aspecto legal y organizacional)</u>	Persona Natural _____ Persona Jurídica _____
¿Cuál es la experiencia que requiere para desarrollar el objeto contractual? <u>(aspecto comercial técnico y de análisis de riesgos)</u>	El proponente deberá acreditar mediante certificados, una experiencia mínima de dos (02) años en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas o el desarrollo de actividades cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación. Esta persona Natural o Jurídica no podrá estar incurso en inhabilidades e Incompatibilidades.
¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos? <u>(aspecto legales, comerciales, financieros, organizacional, técnico y de análisis de riesgos)</u>	La I.E xxxx si ha contratado los servicios Similares bajo la vigencia de los años 2014 y 2015.
¿Cuál fue el valor del contrato y la Condiciones del contrato anterior? Por condiciones se entiende requisito de idoneidad (requisitos académicos que respaldan la contratación) <u>(aspecto legales, comerciales, financieros, organizacional, técnico y de análisis de riesgos)</u>	Se requiere para la ejecución de este contrato una empresa que acredite experiencia mínima de dos (02) años en xxxxxx
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación?	Para el pago del valor de la presente contratación se plantea realizar desembolsos. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos anteriores, en txtcuotas cuota(s) así: txtformpago.
¿Cuál es el motivo por el cual se escoge este tipo de remuneración?	El motivo por el cual se establece la forma de remuneración se basa el tipo de contrato a suscribir y la duración del contrato.



Valor estimado del contrato? (con base en el análisis del sector económico se deberá justificar el valor estimado del contrato a celebrar).

VALOR UNITARIO			VALOR TOTAL UNITARIO ESTIMADO
COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	
\$ xxx	\$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxx
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			\$

Para constancia firma:

Txtrector  
TXTSEXRECTOR-  
TXTIE



## 12.6. FORMATO 6. ESTUDIOS PREVIOS

### CÓDIGO CONTRACTUAL No. TXTNUMERO ESTUDIOS PREVIOS

#### 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

##### 1.1 OBJETO: TXTOBJETO

**1.2 PRESUPUESTO OFICIAL:** Para la presente contratación se estima que el valor aproximado del contrato es de TXTVLETRAS M.CTE. (\$VTXTDISPO) **IVA incluido**, certificado de Disponibilidad Txtndispo expedido por la Tesorería

**1.3 PLAZO:** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de TXTDIAS txttipodias, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**Nota:** El contratista seleccionado deberá allegar en un tiempo no mayor a 5 días hábiles los requisitos para la suscripción del acta de inicio del contrato:

- Pago de impuestos y contribuciones cuando aplique
- Garantías contractuales cuando aplique.

##### 1.4 NOMBRE DEL PROYECTO: Txtnomproyecto

##### 1.5 TIPO DE PROYECTO: Inversión. \_\_\_\_ Funcionamiento \_\_\_\_

##### 1.5 DATOS DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL

txttabla

##### 1.7 FORMA DE PAGO

El pago lo hará la Institución Educativa, al Contratista, en la caja de la Tesorería de la Institución o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos anteriores, en txtcuotas cuota(s) así: txtformpago.

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si es del caso (seguridad social integral).

PERSONA NATURAL: Salud, pensión y riesgos laborales cuando aplique.

PERSONA JURIDICA: Salud, pensión y riesgos laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el representante legal o revisor fiscal (en caso de ser persona jurídica).

#### 2. NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

##### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa necesita TXTOBJETO

#### 3. RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN PARA EFECTOS DE SATISFACER LA NECESIDAD

La presente contratación es conveniente ya que La Institución Educativa requiere darle solución a la necesidad anteriormente descrita y para ello no cuenta con el (personal, material) para realizar dicha labor. Dicha necesidad debe resolverse a través de la contratación, e involucra recursos presupuestados txtrubro, txtrubrodes. ( ojo si es nombre repetido dejar solo uno)

#### 4. FUNDAMENTO JURIDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas del Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.1, Ley 715 de 2001 Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, acuerdo del Consejo Directivo de la I.E. y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten que



regulen el objeto del presente proceso de selección; mediante la modalidad de contratación directa, independientemente de su objeto contractual.

#### 5. REQUISITOS HABILITANTES

Para hacer parte de la presente contratación los proponentes deberán anexar en el sobre de requisitos habilitantes (sobre No. 1) los documentos que evidencian los siguientes requisitos.

REQUISITOS HABILITANTES
Requisitos que demuestran la capacidad jurídica
Requisitos de experiencia (cuando aplique)
Requisitos que demuestran la capacidad financiera (cuando aplique)
Requisitos técnicos (cuando aplique)

#### **REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD JURÍDICA**

##### **PARA PERSONAS JURIDICAS**

Para acreditar la capacidad jurídica para la presente contratación se tendrá en cuenta:

- Que el objeto social de la persona jurídica este acorde con el objeto de esta contratación.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- Que la persona haya tenido por lo menos un año de haberse constituido respecto de la fecha de cierre del proceso.
- Que la duración de la empresa sea igual o superior al plazo del contrato y (1) un año más.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona Jurídica y su representante legal no posean antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011
- Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona Juridica sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT.
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. EN razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

##### **PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.**

- Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción.
- Que el objeto del establecimiento de comercio este acorde con el objeto de esta contratación.
- Que el establecimiento de comercio haya tenido por lo menos de un (1) año de haberse constituido respecto de la fecha de cierre del proceso.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona no posea antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona este cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos en salud y pensión. Sobre el monto mínimo.
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011
- Que los activos y recursos que conforman su patrimonio sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT actualizado.
- Que cumpla con los demás requisitos de orden técnico jurídico, tales como certificaciones específicas emitida por autoridad competente (ejemplo: licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc.
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana



del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

#### **PARA PERSONAS NATURALES SIN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

- Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona no posea antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona este cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos en salud y pensión. Sobre el monto mínimo.
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
- Que los activos y recursos que conforman su patrimonio sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT actualizado.
- Que posea la experiencia e idoneidad exigidas.
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

#### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)**

Es necesario advertir que para la contratación de que trata el presente Capítulo, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes.

Teniendo en cuenta lo manifestado y advirtiendo que para la presente contratación la Institución Educativa requiere contratar con proponentes que acrediten experiencia en la realización objeto igual es o similares al presente, se requiere acreditar como requisitos habilitantes lo siguiente:

- Demostrar mediante copia de contrato o certificación emitida por el contratante la suscripción de objetos que tengan relación directa con lo contratado aquí.
- Demostrar la idoneidad requerida (el perfil profesional en caso de que se requiera).

#### **REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD FINANCIERA (CUANDO APLIQUE)**

Como requisitos habilitantes podrá exigirse que la persona natural o jurídica posea ciertos indicadores financieros, para ello podrán solicitarse los estados financieros si es del caso.

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

#### **REQUISITOS TECNICOS (CUANDO APLIQUE)**

En este acápite podrán pedirse licencias, permisos, certificaciones, autorizaciones etc. o cuando se requiere que el proponente acredite un lugar para la ejecución del objeto contractual.

#### **DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES (deben allegarse en el sobre No.1)**

#### **PARA PERSONA JURIDICAS**

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (ver anexo 1).
- Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a treinta 30 días, en relación al cierre de presentación de la propuesta.



- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentar carta de autorización del órgano mayor de la entidad para celebrar el contrato (junta directiva).
- Copia del Registro Único tributario actualizado.
- Copia de cédula del representan legal.
- Certificado de Paz y Salvo con seguridad social, salarios y prestaciones legales suscrito por el revisor fiscal (cuando la empresa esté obligada a tenerlo) o del representante legal (cuando no esté obligado a tener revisor fiscal). (ver anexo 2).
- Certificado de compromiso anticorrupción (anexo)
- Presentación de la garantía de seriedad de oferta simultánea con la oferta, 10% del presupuesto oficial de la propuesta y por el término de cuatro (4) meses. (cuando aplique). La cual será especificada en el capítulo de las pólizas solicitadas para el contrato.
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones)
- Acreditación de idoneidad cando se soliciten en el personal que deba emplear la persona jurídica (diplomas, acta de grado, Tarjetas profesionales)
- Estados financieros se soliciten
- Licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc. cuando se hayan pedido dentro de los requisitos habilitantes de carácter jurídico o técnico.
- Formato (lleno) Único de hoja de vida de la función pública (persona Natural o Jurídica), puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos/hvidapersonajuridica.pdf>
- Formato (lleno) de declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural. puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

#### **PARA PERSONA NATURAL.**

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (ver anexo)
- Certificado de matrícula mercantil. (es requisito habilitante tener registrado el establecimiento comercial). Este certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en relación al cierre de presentación de la propuesta, Y que el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a un año contado a partir de la apertura de este proceso de selección.
- Copia de cedula de ciudadanía o de extranjería.
- Copia del Registro Único Tributario Actualizado
- Copia de la Libreta Militar para hombre mayor de 50 años.
- Tarjeta profesional (cuando aplique)
- Planilla de pago de salud, pensión (inicialmente) de la persona con la que va a contratar la Institución Educativa.
- Certificado de compromiso anticorrupción (anexo).
- Presentación de la garantía de seriedad de oferta simultánea con la oferta, 10% del presupuesto oficial de la propuesta y Por el término de cuatro (4) meses. (cuando aplique). La cual será especificada en el capítulo de las pólizas solicitadas para el contrato.
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones).
- Acreditación de idoneidad cando se soliciten (diplomas, acta de grado, Tarjetas profesionales)
- Licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc. cuando se hayan pedido dentro de los requisitos habilitantes de carácter jurídico o técnico.



- Formato (lleno) Único de hoja de vida de la función pública (persona Natural o Jurídica), puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos/hvidapersonajuridica.pdf>
- Formato (lleno) de declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural. puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>.
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integran el valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

**6. DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PERSONAS QUE REQUIEREN EL PRODUCTO A CONTRATAR**

**6.1 Beneficiarios Directos:** Comunidad Educativa de la txtie

**6.2 Beneficiarios Indirectos:** Comunidad Municipio de Envigado

**7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**7.1 OBJETO A CONTRATAR:** TXTOBJETO

**7.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

Contrato de TXTNOMBCONTRATO

**8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC**

El (bien o Servicio) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Txttabla1

**9. CANTIDAD DEL PRODUCTO A CONTRATAR**

TXTTABLA2

**10. GRANDES SUPERFICIES**

**10.1 LOS BIENES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN SE ADQUIRIRÁN A TRAVES DE GRANDES SUPERFICIES?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (CON BASE EN EL ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO SE DEBERA JUSTIFICAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR).**

El valor estimado del contrato es de TXTVLETRAS (\$VTXTDISPO) **IVA incluido**. La suma anterior se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado, suma alcanzada de la ponderación (suma y división por el número de cotizaciones obtenidas) de las solicitudes realizadas al mercado, a continuación, se describe este trabajo  $C1 + C2 / 2$  (número de cotización obtenida = valor promedio por elemento x cantidad de elementos: valor total estimado del contrato.

Producto	Valor unitario			Valor total unitario estimado
	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	
TXTOBJETO	\$ xxx	\$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxx
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				\$

**12. PERSPECTIVA TÉCNICA**

De acuerdo a las necesidades manifestadas en el presente estudio previo se requiere de una persona natural o jurídica con experiencia en TXTOBJETO, entre otros con capacidad técnica, logística y financiera lo suficientemente respaldada que puede soportar en pago de los elementos básicos para realizar la labor sin necesidad de que la Institución Educativa pueda otorgar anticipos, se requiere técnicamente de materiales y personal que realice la venta e instalación adecuada de los elementos solicitada y además



dejar en óptimas condiciones y prestando el adecuado servicio sin afectar las actividades normales que se realizan en la Institución

### 13. PERSPECTIVA DE ANALISIS DE RIESGO

**Tabla 1.0. Matriz de análisis del riesgo. Ver Anexo 1.**

**Tabla 1.1 Estimación de riesgos previsible CONPES 3714 DE 2011. Ver Anexo 2.**

### 14. GARANTÍAS A SOLICITAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa y en la adquisición de grandes superficies.

Sin embargo la Institución Educativa, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

Cuando sea pertinente solicitar pólizas mediante el presente cuadro se enunciarán (marcando con una X) las requeridas por la entidad:

Nota: El Contratista deberá entregar las pólizas requeridas, para el perfeccionamiento del contrato, y para la suscripción del acta de inicio, dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo.

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses mas	X
Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XX (X) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	TXTX
Responsabilidas civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato y mes mas	TXTX

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Numeral 3.1 Artículo 2.2.1.3.1.7, Decreto 1082 de 2015. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Artículo 2.2.1.2.3.1.15, Decreto 1082 de 2015. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicio.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Artículo 2.2.1.2.3.1.13, Decreto 1082 de 2015, Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.



**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Artículo 2.2.1.2.3.1.8, Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe exigir por su objeto, con ocasión de los Riesgos del contrato, que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

#### **MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

La modalidad de contratación directa, independientemente de su objeto contractual, y a lo establecido en la Ley 715 de 2001 y lo dispuesto por el Consejo Directivo de la Institución Educativa. Y las normas que regulan la contratación estatal, dicha cuantía no superan los veinte (20) SMLMV.

#### **NO EXIGIBILIDAD DEL RUP.**

Para la contratación de que trata el presente Capítulo, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes.

### **15. OTRAS CONDICIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y EL OBJETO A CONTRATAR**

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales.
6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
8. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Institución Educativa.
9. Asistir a las reuniones acordadas y programadas por la Institución.
10. Atender las recomendaciones que le efectúe la institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
11. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y fichas técnicas.
12. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, sino en virtud de autorización expresa por parte el contratante.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
14. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
15. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato.
16. Entregar con las diferentes cuentas de cobro todas las evidencias necesarias que den cuenta del objeto del contrato

El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a la Institución Educativa a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**



txtadicion

Elaborado por	txtrector		
Dependencia	TXTIE		
Teléfono	TXTTELEFONO	Extensión	101
Fecha de elaboración	TXTFESTUDIO		
_____ Rector. <b>(firma reposa en original)</b>			

**RELACIÓN DE ANEXOS**

- **Anexo 1.** Tabla 1.0. Matriz de análisis del riesgo.
- **Anexo 2.** Tabla 1.1. Estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 DE 2011.



**12.7. FORMATO 7. CARTA DE INVITACION CONTRATACIÓN DIRECTA**

ENVIGADO, TXTFECHA

Señor(a)  
**TXTBENEFI**  
Ciudad

La TXTIE se encuentra interesada en celebrar el contrato cuyo objeto es TXTOBJETO, código contractual N° **TXTNUMERO**

El presupuesto oficial según certificado de disponibilidad presupuestal N° TxtCDP de txtfechcdp, TXTRUBRO, expedido por la tesorería de la Institución Educativa por valor de VTXTDISPO M.CTE. (\$TXTVLETRAS) **Iva incluido.**

**EL PLAZO** estimado para la ejecución del objeto contractual será de TXTDIAS txttipodias

**FORMA DE PAGO;** El pago lo hará la Institución Educativa, al Contratista, en la caja de la Tesorería de la Institución o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos anteriores, en txtcuotas cuota(s) así: txtformpago.

**GARANTÍAS A SOLICITAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL CONTRATO: se le solicitarán las siguientes garantías:**

Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa y en la adquisición de grandes superficies.

Sin embargo la Institución Educativa, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

**Cuando sea pertinente solicitar pólizas mediante el presente cuadro se enunciarán (mancando con una X) las requeridas por la entidad:**

Nota: El Contratista deberá entregar las pólizas requeridas, para el perfeccionamiento del contrato, y para la suscripción del acta de inicio, dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo.

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y xxx (xx) meses mas	X
Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y xx (xx) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	
Responsabilidas civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato y un mes mas	

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).



1. El contratista se compromete a presentar cada mes con su cuenta de cobro, el pago de la seguridad social, con la base de cotización sobre el 40% del valor total del contrato como lo dispone la Ley 797 de 2003, en salud, pensión y riesgos laborales.
2. Una vez legalizado el contrato, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).
3. Presentar la cuenta de cobro con el informe, en las fechas estipuladas por el Supervisor.
4. Responder por el inventario de los bienes entregados por la entidad, bajo su responsabilidad para facilitar el desarrollo del objeto contractual.
5. Asistir a las reuniones acordadas por el despacho de la Secretaría

Obligaciones Específicas:

txtadicion

**Señor proveedor si esta de acuerdo con esto favor notificar y presentar la documentación a los siguientes 5 días de recibo de esta comunicación.**

La propuesta y los requisitos habilitantes deberán ser entregados en la secretaria de la Txtie. ubicada en la dirección txtdireccion del municipio de Envigado – Antioquia

Los estudios previos podrá consultarlos en la secretaría de la Txtie, ubicada en la dirección txtdireccion del municipio Envigado – Antioquia

txtrector

**TXTSEXRECTOR.**

**(firma reposa en original)**



12.8. **Formato 8. RESOLUCIÓN RECTORAL N° txtnumero**

Txtletras

Mediante la cual se justifica una contratación directa.

TXCSEXRECTOR de la TXTIE, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por la ley 715 de 2001, los Decretos 4791 de 2008 y 4807 DE 2011 Decreto 1082 de 2015, y el Acuerdo del Consejo Directivo.

CONSIDERANDO

1. Que la Institución Educativa actualmente posee la necesidad de TXTOBJETO.
2. Para satisfacer la necesidad se plantea realizar una contratación directa.
3. Que dicha causal de contratación está determinada como directa en virtud de lo reglamentado en el Acuerdo del Consejo Directivo TXTACUERDO.  
**Lo que se encuentra determinado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9.**
4. Que, para satisfacer la necesidad descrita anteriormente, se realiza una invitación a TXTBENEFICIA, identificada con cédula o NIT TXTNITBENEFI, PROVEEDOR identificada con cédula o NIT Y PROVEEDOR identificada con cédula o NIT quienes han realizado este tipo de contrato en años anteriores, para que en caso de estar interesado de contratar con la Institución presente propuesta técnica, económica y la debida documentación según la necesidad planteada en los estudios previos.
5. Que el señor (a) TXTBENEFICIA, identificado (a) con cédula ciudadanía TXTNITBENEFI, presenta propuesta el día TXTFOTIZA, PROVEEDOR identificada con cédula o NIT que presenta propuesta el día, y PROVEEDOR identificada con cédula o NIT que presenta propuesta el día
6. Que una vez evaluados la propuesta y requisitos que presenta el contratista, se concluye que posee la idoneidad y experiencia suficiente para el desarrollo del presente contrato.
7. Que se procede a realizar el contrato cuyo objeto es **TXTOBJETO**, con el señor (a) TXTBENEFICIA, identificado (a) con cédula ciudadanía o nit TXTNITBENEFI.
8. Que se cuenta con los requisitos de orden presupuestal (CDP TXTCDP) necesarios, que garantizan la existencia de recursos en el fondo de servicio educativo de la Institución Educativa y poder con ello realizar la respectiva contratación.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, se

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Contratar directamente a TXTBENEFICIA, **Nit y/o cédula** TXTNITBENEFI, cuyo objeto es TXTOBJETO. Dicha Causal de contratación se encuentra establecida según el Acuerdo del Consejo Directivo TXTACUERDO.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Que el valor del contrato se fija en la suma de TXTVLETRAS (\$txtvalor) **IVA INCLUIDO**, para lo cual se cuenta con un certificado de disponibilidad TXTCDP. Con un plazo de txtdias txttipodias, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contratista deberá allegar en un tiempo no mayor a 5 días hábiles los requisitos para la suscripción del acta de inicio del contrato: Pago de impuestos y contribuciones cuando aplique y Garantías contractuales cuando aplique.

**ARTICULO TERCERO:** El pago lo hará la Institución Educativa, al Contratista, en la caja de la Tesorería de la Institución o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y tan pronto como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte del supervisor(a). Se hará de la siguiente forma: Dentro de los cinco (05) días hábiles, siguientes a la fecha de



radicación de la factura, Pago que se realizará en TXTCUOTAS cuota (s). Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal: PERSONA NATURAL: salud, pensión y riesgos laborales cuando aplique. PERSONA JURIDICA: salud, pensión y riesgos laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el representante legal o revisor fiscal (en caso de ser persona jurídica). ANTICIPO: La Institución no dará anticipo para la ejecución del servicio.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno por ser un acto de trámite y la misma rige a partir de su expedición.

#### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de Tuluá el día...

**txtrector**  
**txtsexrector**  
**txtie**



12.9. **FORMATO 9. CONTRATO DE TXTCONTRATO**

TXTIE	
<b>CONTRATO NÚMERO:</b>	<b>TXTNUMERO</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<b>TXTTIPOC</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>TXTIE</b>
<b>NIT:</b>	<b>TXTNITCOL</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>TXTBENEFI</b>
<b>NIT:</b>	<b>TXTNITBENEFI</b>
<b>VALOR CONTRACTUAL DISCRIMINADO</b>	
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>TXTNUMELETRAS (\$TXTNUMERLS)</b>
<b>CDP No</b>	<b>TXTCDP</b>

Entre los suscritos **TXTRECTOR** mayor de edad y vecino del Municipio de Envigado, identificado con cédula de ciudadanía **TXTNITRECTOR** quien actúa en su condición de Rector y ordenador del gasto de la Institución Educativa **TXTIE** facultado para contratar mediante Ley 715 De 2001, Decreto 4791 De 2008, Acuerdo del Consejo Directivo de la Institución, quien para efectos de este contrato se denominará el **CONTRATANTE**, de una parte y de otra **TXTBENEFI** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía **XXXXX** en su calidad de Representante Legal del establecimiento de comercio, **xxxxxESTABLECIMIENTO** según consta en el Certificado de Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia NIT/CC **TXTNITBENEFI** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato de **TXTTIPOC** según las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:** TXTDESCRIP

- **JUSTIFICACION DE CONTRATACION:**  
TXTOBJETO  
**Ver especificaciones técnicas en el anexo nro 1**

**SEGUNDA.- VALOR:** El presente contrato tiene un valor de un **TXTNUMELETRAS (\$TXTNUMERLS)** Incluido IVA, La existencia de este presupuesto está certificado mediante CDP No. **TXTCDP**.

**TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El pago lo hará la Institución Educativa, al Contratista, en la caja de la Tesorería de la Institución o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos anteriores, en txtcuotas cuota(s) así: txtformpago.

**CUARTA.- PLAZO:** El plazo la ejecución es de **TXTDIAS** txttipodias, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio

**QUINTA.- A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del **CONTRATISTA: Prestar los servicios relacionados a continuación; GENERALES:** 1. Programar la actividad que debe desarrollar para el cumplimiento del objetivo del Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad las cantidades, precios y especificaciones contenidos en los estudios previos, aviso de convocatoria y ficha técnica. 2. Entregar los elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el Estudio previo, oferta y aceptación de la misma, artículo 1884 del Código Civil Colombiano. 3. Reemplazar los elementos defectuosos, dañados, incompletos o DE MALA CALIDAD y que no cumplan con los requerimientos de la entidad adquirente. 4. El contratista asume el transporte para la entrega de los bienes objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el



lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo, de conformidad con el artículo 1881 y 1882 del Código Civil Colombiano. 5. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes objeto de entrega, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los elementos que se entregan y así determinar y adoptar las decisiones que sean necesarias, bien sea para efectos de cambios, reposición o lo que corresponda. 6. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato. 7. Entregar productos alimenticios con registro INVIMA y con fechas de vencimiento distantes.(si aplica al contrato) 8. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a la Institución Educativa mantener indemne a la Institución de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato. **ESPECIFICAS:** 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. 2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas. 3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista. 4. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 5. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales. 6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato. 7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 8. Todas las demás descritas en la propuesta presentada a la Institución Educativa. 9. Asistir a las reuniones acordadas. 10. Atender las recomendaciones que le efectúe la Institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual. 11. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y fichas técnicas. Cuando se requieran cambios, estos se deberán realizar en un plazo máximo de 2 días. 12. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna. 13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 14. La cotización incluye los costos de transporte y materiales necesarios para la ejecución del contrato, por parte del contratista. 15. Atender las recomendaciones que le efectúe la Institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control.

**ESPECIFICAS PARA ESTE CONTRATO:**

txtadicion

**B. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** Son obligaciones del contratante en desarrollo de este contrato, las siguientes: 1. Cancelar las cuentas de cobro, de conformidad con lo establecido en la forma de pago. 2. Recibir de parte DEL CONTRATISTA las cuentas de cobro en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato. 3. Prestar al CONTRATISTA la colaboración que requiera para la ejecución del contrato. 4. Las demás obligaciones que surjan del presente contrato de suministros.

**SEXTA. – GARANTIAS:** De conformidad con el artículo 111 del Decreto 1510 de 2013, los contratistas podrán otorgar las siguientes clases de garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones: Contrato de seguro contenido en una póliza. Para el presente contrato se hace necesario y conveniente dado la naturaleza del contrato, la población a intervenir es necesario que la entidad territorial asegure ciertos riesgos. A continuación se enuncian las garantías que se solicitan de acuerdo al tipo de contrato: La Institución Educativa, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

Nota: El Contratista deberá entregar las pólizas requeridas, para el perfeccionamiento del contrato, y para la suscripción del acta de inicio, dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo.

Cuando sea pertinente solicitar pólizas mediante el presente cuadro se enunciarán (mancando con una X) las requeridas por la entidad:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y xxxz(xxx) meses mas	X



Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XX (X) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	TXTX
Responsabilidas civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato y un mes mas	TXTX

**SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total o de declaración de caducidad, **EL CONTRATISTA** pagará a la Institución, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios que se le causen. La Institución, podrá además hacer efectiva la garantía de que trata la cláusula séptima del presente contrato. **PARAGRAFO:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al Tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de **EL CONTRATISTA**, si las hubiere, o de la garantía de cumplimiento. Para ello de manera previa, El Contratista autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva.

**OCTAVA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte de El Contratista, La Institución mediante Resolución motivada, le Impondrá multas diarias equivalentes al CINCO POR MIL (5X1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. **PARAGRAFO.** Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se Observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (estatuto anticorrupción).

**NOVENA.-REPERCUSIONES LABORALES:** El Contratista se obliga a título de contratista independiente. La Institución no adquiere con él ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto, La Institución sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo de El Contratista todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de sus trabajadores.

**DÉCIMA.-CESIÓN DEL CONTRATO:** El Contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, salvo autorización de la señora Rectora.

**DÉCIMA PRIMERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación de la presente contratación, que no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, ni incompatibilidad previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80/93.

**DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROL EN LA EJECUCIÓN:** Se designa al supervisor del contrato, sr(a) TXTSUPERVISOR, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación.

**DÉCIMA TERCERA.- CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** La Institución podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente alguna de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que pueda conducir a su paralización. Igualmente La institución podrá decretar la caducidad cuando el contratista, incurra en lo prescrito en el artículo 127 del decreto 1510 de 2013, es decir, incumpla con la obligación de obtener la ampliación de la garantía, o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización del **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**DÉCIMA CUARTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Los gastos que la Institución haga por concepto del presente contrato, se imputará txtrubro de la vigencia fiscal TXTANO.



**DECIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Para todos los efectos contractuales, el presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, y la entrega de la debida documentación, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación.

**DECIMA SEXTA.-INDEMNIDAD:** El Contratista se compromete y obliga frente a la Institución a mantener indemne a La Entidad Estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contratan.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**DÉCIMA OCTAVA.-APORTES PARAFISCALES:** El Contratista se compromete a cumplir sus obligaciones parafiscales, en los términos descritos en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 (Reforma Laboral).

**DÉCIMA NOVENA.- RESPONSABILIDAD:** El Contratista será responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia u omisión de su parte, en los trabajos relacionados con el contrato, o en operaciones complementarias.

**VIGÉSIMA.-DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el Municipio de TXTciudad en la siguiente dirección: txtdireccion. Txtie.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente contrato los documentos contemplados en la lista de chequeo.

Para constancia se firma en TXTciudad el TXTFLETRAS

Txtrector  
TXTSEXRECTOR–  
TXTIE

#### ANEXO NRO 1

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS – ANEXO AL CONTRATO NRO: TXTNUMERO

(valores sin iva)



**12.10. Formato 10. APROBACIÓN POLIZA**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Contratista</b> Txtbenefi	<b>C.c. o nit</b> txtnitbenefi						
<b>Fecha contrato</b>			<b>Tipo de contrato</b> Ttxttipoc	<b>Valor</b> \$ txtvletras (\$txtvalor)						
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>No contrato</b> txtnumero							
<b>objeto del contrato</b> txtobjeto										
<b>Compañía</b>		<b>Clase de garantía</b>	<b>Póliza no.</b>	<b>Valor</b>	<b>Constitución</b>			<b>Vencimiento</b>		
					<b>Di</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Di</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
					<b>a</b>			<b>a</b>		
<b>Aseguradora xxxxx</b>		Cumplimiento 10%	Xxxxxxx	\$xxxxxx						
<b>Aseguradora xxxxxxx</b>		Calidad 10%	Xxxxxxxx	\$xxxxxxx						
<b>Aseguradora xxxxxxx</b>		Salarios	Xxxxxxxx	\$xxxxxxx						
<b>Aseguradora xxxxxxx</b>		Responsabilidad civil	Xxxxxxx	\$xxxxxxx						

**Nota: Está a cargo del supervisor informar y solicitar el ajuste de la vigencia de las pólizas, a partir de la firma del acta de inicio.**

**TOTAL CUANTIA... \$**

*Rector*



12.11. **FORMATO 11 SOLICITUD DE RDP**

<b>Institución Educativa : XXXX</b>			
<b>Dirección:</b>	XXXXXX	<b>Fecha:</b>	XXX/XX/XXX
<b>Tel.</b>	XXXXXX	<b>Vigencia:</b>	XXX
<b>NIT:</b>	XXXXXX		

<b>SOLICITUD DE RDP</b>	
	N° XXX
<b>A Nombre de:</b>	<b>C.C:</b>
<b>Dirección:</b>	<b>NIT:</b>
<b>TEL:</b>	

<b>Objeto:</b>	
----------------	--

<b>Detalle de CDP</b>	
<b>N° del CDP</b>	<b>Rubro:</b>
<b>PLAZOS DEL CONTRATO:</b>	
<b>FORMA DE PAGO</b>	

Firma  
Rector:



12.12. **FORMATO 12. ACTA DE INICIO NRO: TXTNUMERO**

<b>CONTRATO N°.</b>	TXTNUMERO		
<b>FECHA DEL CONTRATO</b>	TXTFECHCONTRATO		
<b>CONTRATISTA</b>	TXTBENEFI		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	TXTNITBENEFI		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	TXTOBJETO		
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	TXTVLETRAS (\$TXTVALOR)		
<b>SUPERVISOR</b>	TXTSUPERVISOR		
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	TXTDIAS TXTTIPODIAS		
<b>FECHA DE INICIO</b>	TXTINICIO		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	TXTTERMINA		
<b>C.D.P. N°.</b>	TXTCDP	<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	TXTFECHCDP
<b>R.D.P. N°.</b>	<b>Xxx</b>	<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	xx / xxx / 201x
<b>RUBRO</b>	TXTRUBRO.		

En la ciudad de TXTCIUDAD, el TXTFACTA, en la TXTIE, se reunieron los señores TXTSUPERVISOR, identificado con cédula de ciudadanía TXTcedsup, en calidad de Supervisor del Contrato de la referencia, en representación de la Institución Educativa, y el señor (a) **xxxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía **xxxx**, con el objeto de iniciar la ejecución del contrato citado de conformidad con los términos establecidos en dicho contrato. **En consecuencia se tendrá como fecha de terminación el** TXTTERMINA

Para constancia se firma por quienes han intervenido en esta diligencia.

\_\_\_\_\_  
TXTRECTOR - **TXTSEXRECTOR**

\_\_\_\_\_  
TXTBENEFI

TXTSUPERVISOR  
Supervisor

**(firma reposa en original)**



**12.13. FORMATO 13. INFORME DE SUPERVISIÓN N° XX**

**PARA:** Alcalde Municipio Envigado

**FECHA:** XX DE XXXXXX DE 2015

*Informe de Supervisión a la ejecución del contrato No. XXXXXXXX, suscrito con XXXXXXXX, con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, Representante Legal de la empresa XXXXXXXX con NIT XXXXXXXX.*

**1. INFORMACIÓN BÁSICA**

**CONTRATO N°** XXXXXXXX  
**FECHA DEL CONTRATO:** 17 de Marzo de 2015  
**CONTRATISTA:** XXXXXXXX  
**IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** Nit XXXXXXXX  
**OBJETO DEL CONTRATO:** XXXXXXXX  
**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 214.800.000  
**VALOR ADICION:** N/A  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 214.800.000  
**FECHA DE ADICIÓN:** N/A

**FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:** 27 de Marzo de 2015

**PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo estimado para la entrega del objeto contractual será hasta XXXXXXXX o hasta el agotamiento de la partida presupuestal contados a partir de la fecha del acta de inicio.

**2. ESTADO DE AVANCE Y ACTIVIDADES**

*Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. “(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, (...)”, por tal razón se procede a presentar el respectivo informe, según los siguientes ítems:*

**2.1 TÉCNICO:** *Se valida el informe presentado Vs. Las actividades a realizar*

**2.2 ADMINISTRATIVO:** *Corresponde al supervisor describir por ejemplo que herramientas utiliza el contratista para ejercer las actividades en desarrollo del contrato o convenio, cual es la conformación administrativa que tiene para desarrollar el objeto y con qué personal se cumple.*

*Si se presentaron o no requerimientos por incumplimiento de actividades.*

**CONCEPTO DE SUPERVISIÓN:**

- No se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades
- Recibido a entera satisfacción (SI o NO)

**2.3 FINANCIERO Y CONTABLE:**

*Se indica en valor y porcentaje de lo que ha sido ejecutado hasta la fecha en el contrato y su saldo, igualmente en valor y porcentaje*

Corresponde bajo este acápite verificar cuales son movimientos que hasta el momento Se han llevado en materia presupuestal y financiera respecto de los recurso asignados para este contrato indicando claramente el número de cuota a la que corresponde el pago, el total de dinero pagado hasta el momento y el que falta aún por desembolsar, y desde el punto de vista contable debe relacionarse el número de la cuenta de cobro o de la factura de cobro a pagar, las retenciones a las que hay lugar y los diferentes impuestos que debe cancelar el contratista.

EJECUCIÓN FINANCIERA			PORCENTAJE POR EJECUTAR
N° FACTURA	SALDO POR EJECUTAR	\$ 000	00%
	VALOR CONTRATO	\$ 000	PORCENTAJE EJECUCIÓN



	PAGO 1	\$	00%
	PAGO 2	\$	00%
	PAGO 3	\$	00%
	PAGO 4	\$	00%
	PAGO 5	\$	00%
	PAGO 6	\$	00%
	PAGO 7	\$	00%
	PAGO 8	\$	00%
	PAGO 9	\$	00%
	PAGO 10	\$	00%
	PAGO 11	\$	00%
	PAGO 12	\$	00%

## 2.4 JURÍDICO

- *Cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando, según lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50 y a la ley 1562 de 2012. El contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social integral en el mes de XXXXXXXXX, de acuerdo certificación firmada por el revisor fiscal donde declara bajo juramento que se encuentra paz y salvo por todo concepto originado en el pago de los aportes a la seguridad social*
- *Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.*
- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna

## CONCLUSIONES

Es viable reconocer al contratista el pago de los servicios prestados durante el mencionado período.

## 3. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certificado de pago de seguridad social
- Acta de pago
- Factura de cobro

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor



12.14. Formato 14. ACTA DE PAGO N° XX

XXX de XXXX de 201X

**CONTRATO N°** XXXXX  
**FECHA DEL CONTRATO:** XX de XXX de 201X  
**CONTRATISTA:** XXXXXX  
**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** XXXXXXXX  
**OBJETO DEL CONTRATO:** XXXXXXXX  
**VALOR DEL CONTRATO:** \$ XXXXX  
**VALOR ADICION:** XXXX  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ XXXX  
**FECHA DE ADICIÓN:** XXXXX  
**FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:** XXX de XXXX de 201XX  
**FECHA DE SUSPENSIÓN:** XXXX  
**FECHA DE REINICIO:** XXXX  
**PLAZO DEL CONTRATO:** XXXXX.  
**FORMA DE PAGO:** Se pagará en tXX (X) cuotas iguales pagaderas así: \$XXXXX en los meses deXXXXXX, dentro de los 5 días siguientes al informe de supervisión expedido por parte del supervisor del contrato.

En cumplimiento a la ley 1474 de julio 12 de 2011 que dispone en el CAPÍTULO III, Artículos 44 SUJETOS DISCIPLINABLES y 45 RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR POR FALTAS GRAVISIMAS y en el CAPÍTULO VII, Artículos 82 RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES, 83 SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRACTUAL Y 84 FACTULDADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES y con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y la forma de pago estipulado en el mismo, se autoriza el pago del acta correspondiente, de acuerdo al informe de interventoría realizado, el cual reposa en la carpeta del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Ratifico la revisión y verificación de los documentos soportes del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley (ley 789 de 2002 Art 50), encontrándose al día en sus pagos. Para lo cual aplico la base de liquidación establecida en la ley.

Así mismo certifico que se recibió a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato.

**VALOR A PAGAR**

Valor del Acta N° XXX	\$XXXXX
IVA	XX
<b>Total a Pagar del acta</b>	<b>\$XXXXXX</b>

El valor a pagar descrito en la presente acta se ejecutara presupuestalmente de la siguiente forma:

Certificado de Disponibilidad presupuestal	Fecha De certificado	Registro de Disponibilidad presupuestal	Fecha De registro	Rubro presupuestal	Valor a ejecutar
XXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	\$XXXXXX

Para constancia firma:



XXXXXXX  
Rectora I.E.

XXXXXXXXXX  
Supervisor contrato



12.15. **Formato 15. ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO**

CONTRATO	TXTNUMERO
CONTRATANTE	TXTIE
CONTRATISTA	TXTBENEFI
OBJETO	TXTOBJETO
VIGENCIA	TXTDIAS DÍAS
FECHA DE INICIO	TXTFECHA
FECHA DE TERMINACION	TXTFIN
VALOR INICIAL	TXTVLETRAS (\$TXTVALOR)
VALOR ADICION	
VALOR TOTAL	TXTVLETRAS (\$TXTVALOR)OJO SI TIENE ADICON SUMAR

En la TXTIE, el TXTFECHA, entre las partes que suscribimos el contrato, hemos dispuesto la liquidación del mismo, previas las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que entre las partes se suscribió el contrato cuyo objeto es: **TXTOBJETO** con una vigencia inicial de TXTDIAS DÍAS.

**SEGUNDO:** Que el contratista ha dado cumplimiento a lo descrito en el contrato.

Es por ello que se,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Liquidar de común acuerdo, el contrato cuyo objeto es: **TXTOBJETO**

VALOR CONTRATADO: \$TXTVALOR

VALOR EJECUTADO: \$TXTVALOR

VALOR PAGADO: \$TXTVALOR

VALOR NO EJECUTADO: \$0

**SEGUNDO:** En consideración del numeral anterior, la institución educativa se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el contratista.

Las partes se declaran satisfechas por el cumplimiento del contrato y renuncian a reclamaciones administrativas o judiciales derivadas del mismo.

En constancia, se firma por quienes en ella intervinieron:

RECTOR(A) \_\_\_\_\_



12.16. **Formato 16 INVITACIÓN PÚBLICA**

**MUNICIPIO DE ENVIGADO**

**TXTIE**

**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

**OBJETO:**

**TXTOBJETO**

**CODIGO CONTRATO:**

**TXTNUMERO**

**CONDICIONES MINIMAS**

**FECHA:**

**TXTFIPUBLICA**

**NORMATIVIDAD.**

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. - Ley 715 de 2001 Artículo 13, inciso 3, Decreto 4791 de 2008 artículo 17, la contratación de Mínima Cuantía: Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral:

**Contratación Mínima cuantía** La contratación cuyo valor no exceda de los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, independiente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) 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.
- b) Se publicará una invitación por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- c) El término previsto en la invitación para presentar oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- d) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación.
- e) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

**Nota:** Ley 715 de 2001 Artículo 13, inciso 3. Decreto 4791 de 2008 artículo 17El artículo 94 de la ley 1474 de 2011, se encuentra reglamentado en el capítulo V (de la mínima cuantía) artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes por el Decreto 1082 de 2015.

Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Acuerdo del Consejo Directivo de la Institución Educativa

**1. OBJETO CONTRACTUAL.**

**TXTOBJETO**

**TXTDESCRIBE**

**1.1. Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios**

**TXTTABLA1**

**2. PRESUPUESTO OFICIAL**



Para la presente contratación se estima que el valor aproximado del contrato es de TXTVLETRAS (\$VTXTDISPO) **IVA incluido**, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad nro. Txtndispo.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE, de acuerdo con las normas vigentes.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes o servicios ofrecidos causen dicho impuesto la Institución lo considerara incluido en el valor en la oferta.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Institución considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

### 3. PLAZO PARA EJECUCION DEL CONTRATO.

- a) El plazo estimado para la entrega e instalación en cada uno de los lugares acordados por txtsxrecla es de TXTDIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**Nota:** El contratista seleccionado deberá allegar en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles los requisitos para la suscripción del acta de inicio del contrato:

- Pago de impuestos y contribuciones cuando aplique
- Garantías contractuales cuando aplique

### 4. FORMA DE PAGO.

El pago lo hará la Institución Educativa, al Contratista, en la caja de la Tesorería de la Institución o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y tan pronto como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte del supervisor(a). Se hará de la siguiente forma:

Dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, Pago que se realizara en txtcuotas cuota asi: txtfpago

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si es del caso (seguridad social integral).

PERSONA NATURAL: Salud, pensión y riesgos laborales cuando aplique.

PERSONA JURIDICA: Salud, pensión y riesgos laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el representante legal o revisor fiscal (en caso de ser persona jurídica).

### 5. ANTICIPO

La Institución Educativa no dará anticipo para la ejecución del servicio.

### 6. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

La Institución Educativa podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el valor de la propuesta exceda el valor del presupuesto oficial, establecido para esta contratación.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso de Selección.



- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución Educativa, exigencia que aplica para personas jurídicas, naturales y a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales.
- Si durante la evaluación de las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
- Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos habilitantes y hacen parte de estos, las especificaciones técnicas mínimas requeridas que deben cumplirse en su totalidad.
- Quienes se encuentren incurso en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la normativa vigente.
- Cuando el proponente haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- Cuando se entreguen propuestas parciales y/o alternativas.
- Cuando la propuesta modifique condiciones técnicas de las fichas, o condiciones, obligaciones, actividades y cantidades del objeto contractual.
- Quien entregue la propuesta en un lugar diferente a la oficina correspondiente y que por esta causa no llegue antes de la hora del cierre a la Secretaría de la Institución Educativa.
- Cuando el proponente que presentó la oferta más económica, al responder la solicitud de aclaración o la solicitud de explicación por precio artificialmente bajo que hace la entidad, modifica el valor inicialmente presentado.
- Cuando el Comité Evaluador, una vez el proponente presente sus explicaciones a la propuesta considerada como artificialmente baja, determine que las mismas son insatisfactorias
- Cuando llamado a subsanar por presentación incompleta de requisitos habilitantes no lo haga o haciéndolo no los presente dentro del tiempo fijado en el cronograma para tal efecto.
- Cuando verificado el RUP o el certificado de existencia y representación se encuentre que el proponente no posee domicilio o sucursal legalmente constituida en el área metropolitana del valle de aburra.

**Parágrafo.** En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 6° del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

**Cronograma del proceso de contratación**

Actividad a realizar	Término de publicación	Fechas	
		Txtfpublica	txtfFpublica
Publicación de aviso de convocatoria y Estudios Previos	1 día hábil	Txtfpublica	txtfFpublica
Observaciones y elaboración de adendas	2 día Hábiles	Txtiobserva	Txtfobserva
Fecha y hora para la presentación de requisitos habilitantes y propuesta económica	3 días hábiles	Txtfirespu	Txtfrespu
Evaluación de propuestas	2 días hábiles	Txtiievalua	Txtfevalua
Publicación de informe de Evaluación	1 día Hábil	Txtiinforme	
Observaciones a la evaluación y subsanar documentos habilitantes, si es el caso	1 día Hábil	Txtiobserve	
Respuesta a las observaciones si las hay	1 día Hábil	Txtirespuo	



Comunicación de Aceptación de Oferta. Adjudicación de mejor oferta.	Txtiacepta
--	------------

Nota: se aclara que las propuestas deberán entregarse en la Secretaría de TXTIE Ubicada en la txdireccion del municipio de txtciudad Antioquia.

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

La comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar sus procedimientos financieros.

## 7. LUGAR DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

Los estudios y documentos previos, estarán a disposición de los interesados, para ser consultados en la página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), [www.envigado.edu.co](http://www.envigado.edu.co) y en las Instalaciones de la Secretaría de la institución Educativa TXTIE, ubicada en la txdireccion del municipio de txtciudad Antioquia., en horario de oficina. De lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm. Se excluye de este horario días festivos.

**Los requisitos habilitantes y la propuesta económica serán recibidos única y exclusivamente en forma presencial en la dirección indicada en esta invitación pública.**

En esta misma dirección en el día y hora indicada en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas, los potenciales oferentes presentaran dos (2) sobres, detallados así:

**Sobre N°1:** Contendrá los **REQUISITOS HABILITANTES EN ORIGINAL**, los cuales deben estar debidamente firmados y foliados.

**Sobre N°2:** Contendrá la **PROPUESTA ECONÓMICA**, estará firmada por el representante legal o por la persona natural, según sea el caso, discriminando si es con o sin IVA.

Los errores aritméticos que pueda tener la oferta económica, serán corregidos y con base en esta se decidirá sobre la oferta.

Los dos (2) sobres deben ir identificados cada uno de la siguiente forma:

- Deberán estar dirigidos a la Institución Educativa de Envigado.
- El número del contrato y el objeto de la contratación.
- Nombre y dirección del proponente, con el fin de que sea posible devolver la propuesta sin abrir, en caso de ser presentada extemporáneamente.
- La Institución Educativa no se hará responsable por no abrir, o por abrir prematuramente los sobres mal identificados o incorrectamente dirigidos.
- Se entenderán por fecha y hora de presentación la que aparece impresa y firmada por el oferente en el momento de su llegada al sitio de entrega de la misma. Hora legal Colombiana según artículo 14 del Decreto 4175 de 2011.
- No se aceptarán propuestas que sean entregadas en una oficina diferente a la indicada en el presente documento, así sea presentada dentro del plazo señalado para la entrega de propuestas.
- Fecha de entrega.

La propuesta económica es por la totalidad de los servicios y/o bienes y demás actividades. **SERÁ AQUELLA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL FIRME Y EN LA CUAL INDIQUE EL VALOR POR EL CUAL PRESTARÁ EL SERVICIO DEL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL ACOGIÉNDOSE A LAS CONDICIONES DE LAS FICHAS TÉCNICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y AL PLAZO ESTIPULADO DEL CONTRATO.**



**Al momento en que los potenciales oferentes entreguen las propuestas, se imprimirá y firmará la hora legal por las partes.**

**Parágrafo 1°.** En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Numeral 3 Artículo 2.2.1.2.1.5.3 Decreto 1082 de 2015.

**Parágrafo 2°.** La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

**8. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA.**

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. Literal c) Artículo 94 Ley 1474 de 2011, La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

**9. GARANTÍAS CONTRACTUALES**

Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

La Institución Educativa, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

Cuando sea pertinente solicitar pólizas mediante el presente cuadro se enunciarán (mancando con una X) las requeridas por la entidad:

Nota: El Contratista deberá entregar las pólizas requeridas, para el perfeccionamiento del contrato, y para la suscripción del acta de inicio, dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo.

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y xxx (xx) meses mas	X
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XX (X) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	TXTX
Responsabilidas civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato	TXTX



**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Numeral 3.1 Artículo 2.2.1.3.1.7, Decreto 1082 de 2015. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Artículo 2.2.1.2.3.1.15, Decreto 1082 de 2015. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los equipos de aire acondicionado y por la deficiente calidad en el servicio.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Artículo 2.2.1.2.3.1.13, Decreto 1082 de 2015, Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Artículo 2.2.1.2.3.1.8, Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe exigir por su objeto, con ocasión de los Riesgos del contrato, que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

#### **10. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección se establece de acuerdo a la Ley 715 de 2001, y a lo establecido por el Consejo Directivo de la Institución Educativa. Y las normas que regulan la contratación estatal, dicha cuantía no supere los veinte (20) SMLMV.

#### **11. NO EXIGIBILIDAD DEL RUP.**

Para la contratación de que trata el presente Capítulo, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes, para contratos de mínima cuantía.

#### **12. PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR**

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas con participación directa o a través de consorcios o uniones temporales legalmente constituidas; consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, que no se encuentren inmersas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prescritas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1, 2, 3, 4, 5 de la ley 1474 de 2011 y la Constitución Política de Colombia.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

#### **13. REQUISITOS HABILITANTES**

Para hacer parte de la presente contratación los proponentes deberán anexar en el sobre de requisitos habilitantes (sobre No. 1) los documentos que evidencian los siguientes requisitos

REQUISITOS HABILITANTES
REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD JURÍDICA
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)
REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD FINANCIERA (CUANDO APLIQUE)
REQUISITOS TECNICOS (CUANDO APLIQUE)

#### **14. REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD JURÍDICA**

##### **14.1. PARA PERSONAS JURIDICAS**

Para acreditar la capacidad jurídica para la presente contratación se tendrá en cuenta:



- Que el objeto social de la persona jurídica este acorde con el objeto de esta contratación.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato, en caso de no estar autorización de la junta para contratar.
- Que la persona haya tenido por lo menos un año (1) de haberse constituido respecto de la fecha de cierre del proceso.
- Que la duración de la empresa sea igual o superior al plazo del contrato y un año más.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona Jurídica y su representante legal no posean antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona jurídica se encuentre a Paz y Salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, debidamente firmado por el representante o por el revisor fiscal, presentado éste, copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de contadores.
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011
- Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona Jurídica sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT, actualizado.

#### **14.2. PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.**

- Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción.
- Que el objeto del establecimiento de comercio este acorde con el objeto de esta contratación.
- Que el establecimiento de comercio haya tenido por lo menos un (01) año de haberse constituido respecto de la fecha de cierre del proceso.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona no posea antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona este cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos en salud y pensión. Sobre el monto mínimo
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011
- Que los activos y recursos que conforman su patrimonio sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT, actualizado.
- Que cumpla con los demás requisitos de orden técnico - jurídico, tales como certificaciones específicas emitida por autoridad competente (ejemplo: licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc.).
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

#### **15. REQUISITOS DE EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)**

Es necesario advertir que para la contratación de que trata el presente Capítulo, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes, para contratos de mínima cuantía

Teniendo en cuenta lo manifestado y advirtiendo que para la presente contratación la Institución Educativa requiere contratar con proponentes que acrediten experiencia en la realización objeto igual es o similares al presente, se requiere acreditar como requisitos habilitantes lo siguiente:

- Demostrar mediante copia de contrato o certificación emitida por el contratante la suscripción de objetos que tengan relación directa con lo contratado aquí.
- Demostrar la idoneidad requerida (el perfil profesional en caso de que se requiera).

#### **16. REQUISITOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD FINANCIERA (CUANDO APLIQUE)**



Como requisitos habilitantes podrá exigirse que la persona natural o jurídica posea ciertos indicadores financieros, para ello podrán solicitarse los estados financieros si es del caso.

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

#### **17. REQUISITOS TECNICOS (CUANDO APLIQUE)**

En este acápite podrán pedirse licencias, permisos, certificaciones, autorizaciones etc. o cuando se requiere que el proponente acredite un lugar para la ejecución del objeto contractual.

#### **18. DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES (deben allegarse en el sobre No.1)**

##### **PARA PERSONA JURIDICAS**

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (ver anexo 1)
- Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a treinta 30 días, en relación al cierre de presentación de la propuesta.
- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentar carta de autorización del órgano mayor de la entidad para celebrar el contrato (junta directiva).
- Copia del registro único tributario, RUT actualizado
- Copia de cédula del representante legal.
- Certificado de estar al día con seguridad social, salarios y prestaciones legales suscrito por el revisor fiscal presentado éste copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de contadores (cuando la empresa esté obligada a tenerlo) o del representante legal (cuando no esté obligado a tener revisor fiscal). (ver anexo 2).
- Certificado de compromiso anticorrupción, debidamente firmado por el representante legal. (anexo)
- Presentación de la garantía de seriedad de oferta simultánea con la oferta, el diez (10%) del presupuesto oficial de la propuesta y por el término de cuatro (4) meses. (cuando aplique), ver cuadro de solicitud de garantías. (Numeral 10.)
- Acreditación de experiencia, relacionadas con el objeto contractual. (contratos, certificaciones).
- Acreditación de idoneidad cuando se soliciten en el personal que deba emplear la persona jurídica (Diplomas, Acta de Grado, Tarjetas Profesionales).
- Estados financieros se soliciten.
- Licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc., cuando se hayan pedido dentro de los requisitos habilitantes de carácter jurídico o técnico.
- Formato (lleno) Único de hoja de vida de la función pública (persona Natural o Jurídica), puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos/hvidapersonajuridica.pdf>
- Formato (lleno) de declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural. puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

##### **PARA PERSONA NATURAL.**

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (ver anexo)
- Certificado de matrícula mercantil. (es requisito habilitante tener registrado el establecimiento comercial). Este certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en relación al cierre de presentación de la propuesta, Y que el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a un año contado a partir de la apertura de este proceso de selección.
- Copia de cédula de ciudadanía o de extranjería.
- Copia del Registro Único Tributario, RUT Actualizado
- Copia de la Libreta Militar, para hombres menores de 50 años.
- Tarjeta profesional (cuando aplique)



- Planilla de pago de salud, pensión (inicialmente) de la persona con la que va a contratar la Institución Educativa
- Certificado de compromiso anticorrupción, debidamente firmado por el representante legal. (anexo)
- Presentación de la garantía de seriedad de oferta simultánea con la oferta, el diez (10%) del presupuesto oficial de la propuesta y por el término de cuatro (4) meses. (cuando aplique), ver cuadro de solicitud de garantías. (Numeral 10.).
- Acreditación de experiencia, relacionados con el objeto contractual. (contratos, certificaciones).
- Acreditación de idoneidad cuando se soliciten (diplomas, acta de grado, Tarjetas profesionales)
- Licencias, permisos certificaciones, autorizaciones etc. cuando se hayan pedido dentro de los requisitos habilitantes de carácter jurídico o técnico.
- Formato (lleno) Único de hoja de vida de la función pública (persona Natural o Jurídica), puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos/hvidapersonajuridica.pdf>.
- Formato (lleno) de declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural. Puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>.
- El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal debidamente inscrita en Certificado de Existencia y Representación o Registro mercantil dentro del área metropolitana del valle de aburra, entendida esta no como área legalmente establecidos sino como los municipios que integradores del valle del aburra, esto es Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa. En razón que la Institución Necesita asegurar la existencia de este tipo de requisitos para el cumplimiento inmediato de las obligaciones o la atención inmediata y/o oportuna de las reclamaciones a que haya lugar.

#### 19. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Suministrar e instalar los elementos solicitados en los materiales, medidas y condiciones especificados.

#### TXTTABLA2

#### 20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

##### OBLIGACIONES GENERALES

17. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
18. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
19. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
20. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
21. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales.
22. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
23. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
24. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Institución Educativa.
25. Asistir a las reuniones acordadas y programadas por la Institución.
26. Atender las recomendaciones que le efectúe la institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
27. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y fichas técnicas.
28. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, sino en virtud de autorización expresa por parte el contratante.
29. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
30. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
31. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato.
32. Entregar con las diferentes cuentas de cobro todas las evidencias necesarias que den cuenta del objeto del contrato



## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

txtadicion

### 21. SUPERVISOR: TXTSUPERVISOR.

### 22. CONDICIONES CONTRACTUALES.

#### MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del contratista, La Institución Educativa mediante Resolución motivada, le impondrá multas equivalentes al DOS POR CIENTO (2%) del valor del contrato y hasta un máximo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes, y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. Parágrafo. Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de Julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

#### SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial por parte por parte de EL(A) CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, La Institución Educativa hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. Parágrafo: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al Tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL(A) CONTRATISTA, si las hubiere. Para ello de manera previa, EL(A) CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva

#### CADUCIDAD

La Institución Educativa podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: a) Cuando por culpa imputable a EL(A) CONTRATISTA, los trabajos o actividades no se ejecutaren en forma satisfactoria. b) Cuando EL(A) CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades, o no las terminare dentro del plazo estipulado. c) Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudaren dentro de los CINCO (5) días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión. d) Por incumplimiento de EL(A) CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, si a juicio de la Institución Educativa se hace inconveniente para la continuación del mismo. e) Cuando a juicio de la Institución Educativa, del incumplimiento de las obligaciones de EL(A) CONTRATISTA, se derivan consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se le causen perjuicios. f) Cuando EL(A) CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones del supervisor, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL(A) CONTRATISTA. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula de Garantías. g) Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL(A) CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio de la Supervisión. h) Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos dentro del plazo estipulado en este documento. i) Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a la Institución Educativa presumir incumplimiento de EL(A) CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conocían al momento de la celebración del mismo. j) Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. La declaratoria de caducidad no dará derecho a indemnización de EL(A) CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

#### SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Conforme al Artículo 68 de la Ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas.

#### RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO

El contrato a celebrar se somete a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos Reglamentarios, sus normas complementarias y a las disposiciones del Código Civil y el código de comercio, en lo pertinente, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y normas que le sean concordantes.

#### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se liquidará de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

#### CESIONES Y SUBCONTRATOS

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones y derechos que se deriven del contrato que se suscriba sin previo consentimiento escrito La Institución Educativa, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión o subcontratación.

#### INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Institución Educativa, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante la Institución Educativa, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

#### SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la Institución Educativa, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo: catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a la Institución Educativa, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra la Institución Educativa por no haberlas constituido o mantenido vigente.

En caso de requerirse el servicio por otras dependencias diferentes a las iniciales previstas en la presente contratación, y en concordancia con el parágrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, este contrato se podrá adicionar hasta el 50% del contrato celebrado, expresado este en salarios mínimos legales mensuales.



**23. ARTICULO: 94 LEY 1474 DE 2011 TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

**PARAGRAFO:** Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Txtciudad, txtfpublica

txtrector

**txtsexrector de la txtie**

**(firma reposa en original)**



12.17. Formato 17. ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS

INSTITUCION EDUCATIVA XXXXXXXXXXXXX

NIT XXXXXXXXXXXXX

DIRECCION: XXXXXX

Envigado – Antioquia

Vigencia 201XX

INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR: XXXXXX

No. De la contratación XXXXXX

Siendo la hora y fecha establecidas para el presente proceso de contratación se da por cerrado el término de recepción de propuestas y se deja constancia del número de proponentes que radicaron su oferta; a continuación se describe las condiciones en que se presentaron dichas propuestas:

LUGAR	DIRECCION
Institución Educativa	XXXXXX
FECHA	HORA DE CIERRE
XX de XXXXX de 20XX	XXX pm

Nombre del proponente	Fecha y hora de presentación del proponente	No. De sobres entregados	No. De folios de la propuesta en original y copia	Valor de la propuesta	Poliza de seriedad de la oferta
iXXXXX.	XXXXX	XX	XX	XXXX	Aseguradora: XXXXXX <u>No. de la Póliza G</u> <u>XXXXXXXX</u> <u>Valor asegurado: \$</u> XXXXXX <u>. Vigencia: Desde el</u> XXXXX hasta XXXX

Para constancia se procede a firma de las partes:

Envigado, XXX DE XXXX de 201X.

ASISTENTES	CARGO	FIRMA
XXXXXX	RECTORA	

XX de XXXX de 201X

XXXXXXXX  
RECTOR  
INSTITUCION EDUCATIVA XXXXXX



12.18. **FORMATO 18. ACTA DE EVALUACIONY CALIFICACION DE PROPUESTA**

**INSTITUCION EDUCATIVA  
NIT XXXXX**

**DIRECCION;  
Envigado – Antioquia  
Vigencia 201X**

**INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR XXXXXXX**

**No. De la contratación XXXXXX**

Una vez recibidas las propuestas se procede a realizar la correspondiente evaluación.  
Resumen propuestas económicas:

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	<b>VALOR DE LA PROPUESTA</b>

**EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES POR PROPONENTE**

<b><u>REQUISITOS HABILITANTES</u></b>	<b><u>(marque Si si la propuesta posee el documento que se nombra o con N si no la posee)</u></b>			
	<b><u>Proponente</u></b>	<b><u>Proponente</u></b> <b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>Proponente</u></b> <b><u>XXXXX</u></b>	<b><u>Proponen</u></b> <b><u>te</u></b> <b><u>XXXXX</u></b>
Carta de presentación de oferta debidamente firmada. Formato 1				
Propuesta Económica la cual debe manifestar en cifra y en números el valor por el cual hace la oferta, el cual nunca puede sobrepasar el valor el valor estimado del contrato (presupuesto oficial). Formato 2				
Certificado de existencia y representación expedido con una antelación no mayor a 30 días corrientes anteriores a presentación de la propuesta ( en caso de ser una persona Juridica, cuando sea persona natural con establecimiento de comercio se debe anexar el registro mercantil, con un tiempo de expedición igual al mencionado para las personas jurídicas)				
Copia de cedula del representante legal en caso de ser personas jurídica o de la persona natural proponente.				
Copia de la Libreta Militar				



Certificado de paz y salvo en salarios, prestaciones social y parafiscales si es persona jurídica, si es persona natural deberá acreditar el pago <u>COMO COTIZANTE</u> ( <u>por lo menor por el monto mínimo exigible</u> ) del último mes al sistema de seguridad social en <u>SALUD Y PENSIONES</u>				
Copia del registro único tributario RUT				
Póliza de Garantía de Seriedad de la Oferta	XXXXX <u>No. de la Póliza G XXXX</u> <u>Valor asegurado: \$</u> XXXXX . <u>Vigencia:</u> Desde XXXX hasta XXXX			
Formato único de hoja de vida del departamento nacional de la función publica				
Formato (lleno) de declaración juramentada de bienes en caso de ser persona natural.				
Carta de certificación de que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades (formato 3)				

Una vez analizadas las propuestas se concluye de acuerdo con el parámetro de evaluación definido quién presenta la propuesta de menor valor es el proponente es XXXXXXXX cumpliendo con todos los requisitos exigidos, a quien se le comunicará a través de la respectiva carta de aceptación de oferta.

Para constancia se firma en Envigado a los XXX días del mes de XXX de 201X.

XXXX

**RECTOR**

**INSTITUCION EDUCATIVA XXXXXXXX**



## 12.19. FORMATO (19). ACEPTACIÓN DE OFERTA

ENVIGADO, TXTFECHA

Señores

**TXTBENEFI**

**TXTNITBENEFI**

Representante Legal

**TXTDIRECCION**

**TXTCIUDAD**

**Referencia:** Aceptación de la oferta

**Número de proceso:** TXTNUMERO

**OBJETO DEL CONTRATO:** TXTOBJETO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera: **TXTNUMERO**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del pliego publicado y con los ofrecimientos formulados en la propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

**NÚMERO DEL CONTRATO:** TXTNUMERO

**FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** TXTFECHA

**CONTRATISTA:** TXTBENEFI  
**IDENTIFICACIÓN:** TXTNITBENEFI

**TELÉFONO:** TXTTELEFONO  
**DIRECCIÓN:** TXTDIRECCION  
**CIUDAD:** TXTCIUDAD  
**CORREO ELECTRÓNICO:** txtcorreo

**CDP:** TXTCDP  
**VALOR CONTRATO ANTES DE IVA:** \$ TXTVALSINIVA  
**VALOR DE IVA:** \$ TXTVALCONIVA

**VALOR CONTRATO CON IVA:** \$ TXTTOTAL (\$TXTNUMTOT)

**FORMA DE PAGO:** El pago lo hará la Institución Educativa al contratista previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y tan pronta como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte del supervisor, en la Tesorería de la Institución. El pago se realizará en txtcuotas cuota (S).

Para el pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si es del caso (seguridad social integral).

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:



PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.

PERSONA JURIDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica)

La Institución Educativa no hará anticipo.

**Plazo para la ejecución del contrato:** El plazo estimado para la entrega e instalación del objeto contractual será de txdias ttxtipodias, a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

**SUPERVISOR(A):** \_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA** **TXTIE**

**NIT:** **TXTNIT**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:**

Las establecidas en el aviso de invitación pública y en las fichas técnicas.

**OBLIGACIONES:** Las establecidas en el aviso de invitación pública

Para la ejecución del contrato, usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden con lo establecido en el pliego de condiciones y en la invitación pública.

**GARANTÍAS:**

Artículo 2.2.1.2.1.54 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies. El análisis concluye que en virtud de lo estipulado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la institución Educativa, considera que no es necesario la constitución de ningún tipo de póliza única de cumplimiento, solo se exigirá la garantía mínima presunta del bien

EL CONTRATISTA Se obliga a constituir a su cargo y en favor de la Institución Educativa las siguientes garantías, las cuales deberán ser otorgadas por Entidades Bancarias o Compañías de Seguros reconocidas y vigiladas por la autoridad competente.

Las pólizas deberán ser constituidas dentro de los tres (3) días siguientes a su solicitud, so pena de una multa equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del valor total del contrato:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA	APLICA
Cumplimiento del contrato	15% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses mas	X
Calidad y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes	15% del valor del contrato	Término de duración del contrato y XX (X) meses después de la garantía presunta	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	TXTX
Responsabilidas civil extracontractual, amparando; contratista, I.E. y terceros.	200 SMMLV	Término de duración del contrato	TXTX



**NOTA:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies, para lo cual se deberá analizar muy bien la oportunidad y conveniencia de los amparos de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato.

**MULTAS, SANCIÓN PENAL PECUNIARIA, CADUCIDAD E INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Para esta contratación le son aplicables todo lo manifestado por la Aviso de Invitación en lo que tiene que ver con lo referido en el presente ítem

**Nota:** El acta de inicio se firmará dentro de los xxx (xxx) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 el cual reza: **Perfeccionamiento del contrato.** Art.41.-Los Contratos del Estado se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Una vez cumpla con los requisitos de legalización se dará inicio a la ejecución material del contrato.

Cordialmente,

**TXTRECTOR**

**TXTSEXRECTOR**

**TXTIE**

**(firma reposa en original)**



12.20. **Formato 20. CARATULA**

FONDO: IE

SECCION: FONDO DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS.

SUBSECCION:

SERIE: CONTRATO ()

SUBSERIE: NOMB CONTRATO

UNIDAD DOCUMENTAL: BENEFI  
NUMERO

FECHA: (xxxxxxx) TOMO  
FOLIOS -----



12.21. **FORMATO 21. INSTITUCION EDUCATIVA (NOMBRE )**

Nombre del proyecto	Objetivo	Actividades	Rubro Pptal	Eventos relacionados (mencionar)
Funcionamiento institucional	Garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo a través del mantenimiento anual de la planta física y la adquisición de bienes y servicios	Prestación de Serv. Profesionales	2112104	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, impresoras, maestros formación complementaria
		Prestacion de Servicios Técnicos,	2111104	Prestacion de servicios de fumigacion
		Compra de Equipo Administrativos	2121104	Compra de impresoras y equipos de oficina
		Compra de Elementos de Aseo, Cafetería y Papelería; elementos seguridad industrial	2122104	Materiales y suministros
		Mantenimiento de infraestructura	2124104	Servicio de cerrajería, fontanería, puertas y obras a la planta educativa
		Impresos y publicaciones	2128104	Empastada de libros, menciones de honor, diplomas, fichas de observacion de alumnos
		Comunicaciones y transporte	2126104	
		Gastos bancarios	2129104	Chequeras y comisiones
		Servicio de telefonía	2131304	Telefonia movil
GRAVÁMENES A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	2141304	Gmf		



Lúdica, ciencia tiempo libre, recreación y deportes	Fomento de actividades deportivas y recreativas para el desarrollo integral y formación de valores; encontrar talentos que en el proceso y con la ayuda de otras entidades municipales (Inder) se puedan seguir capacitando y formando a futuro. Incentivar en el estudiante la sana integración y el respeto por la norma así como la formación personal desde el saber ganar y perder.	Inauguración de juegos interclases	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Día del niño institucional- mes del niño	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Clausura de juegos interclase y día de los mejores	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		SEMILLERO DE AJEDREZ	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Día de la juventud y/o Antioqueñidad	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Día de la familia	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Prenavideño	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Evento día de los mejores	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Inscripción a eventos	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
		Feria de la creatividad, ciencia, innovación y tecnología	2311104	Refrigerios para cada una de las actividades
	Salidas pedagógicas	2311104	Refrigerios y tte para cada una de las actividades	
Educación sexual y construcción de ciudadanía	Facilitar espacios para la reflexión, formación y adquisición de posturas responsables al oportuno ejercicio de la sexualidad; Socialización de mensajes formativos para la construcción de ciudadanía; Fortalecimiento del valor de la amistad como elemento fundamental en las relaciones interpersonales que favorecen la	Material educativo impreso para la difusión y sensibilización	2312104	
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2312104	



	sana convivencia;			
Praes-proteccion del medio ambiente	Promover a través de jornadas culturales, de capacitación y campañas, el reconocimiento del entorno, su cuidado y conservación.	Material educativo impreso para la difusión y sensibilización	2312113	Puntos de reciclaje, materas, plantas y pie amigos, refrigerios, hidratación
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2312113	
		Adquisición de elementos ornamentales	2122113	Compras de matas y abonos para el decoramiento de la institución
Proyecto de democracia	Facilitar la apropiación de conceptos y prácticas referidas al ejercicio de la democracia	Material educativo impreso para la difusión y sensibilización	2311104	
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2311104	
Gestión académica y pedagógica	Direccionar la gestión académica hacia una formación incluyentes y con estrategias pedagógicas adecuadas al contexto institucional, social y laboral del entorno Municipal y Dptal.	Material educativo impreso para la difusión y sensibilización	2316104	
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2311104	



Comunicaciones	Promover mecanismos que permiten una adecuada comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y los entes externos que influyen sobre ella.	Material educativo impreso para la difusión y sensibilización	2316104	
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2311104	
Ética y valores (convivencia)	Fomentar la práctica de los valores que conllevan a una convivencia pacífica y crecimiento personal de toda la comunidad educativa; Construir unas relaciones igualitarias, respetuosas y solidarias entre los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa.	Conferencia sobre los valores humanos, su importancia, su aplicabilidad y su impacto en la sociedad.	2312104	
		Realización de convivencias con la comunidad educativa	2312104	
		Taller con los padres de familia, donde se "cultiven" los valores en la familia.	2312104	
		Realización de eventos alusivos al proyecto	2312104	
Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.	Fortalecer en la población adolescente los factores protectores que permitan el mantenimiento de mejores condiciones de salud y bienestar físico, psicoemocional y social; disminuir factores de	Realización de brigadas de exámenes médicos, a los estudiantes	2312104	
		Contratar asesorías en el campo de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad a la población estudiantil.	2312104	



	riesgo de problemáticas psicosociales de la comunidad educativa, vulnerables al consumo de sustancias psicoactivas.	Diseño e impresión de volantes sensibilizando a la población estudiantil sobre la prevención del consumo de sustancias psicoactivas	2316104	
Orientación profesional y formación técnica para el trabajo	Brindar información y acompañamiento a los estudiantes de noveno, decimo y once en la toma de decisiones frente a la educación superior; Orientar a los jóvenes para que logren identificar intereses, recursos personales y expectativas respecto al futuro.	Orientaciones sobre las diferentes carreras y universidades que tiene el sistema de educación superior, a través de materiales impresos	2316104	
		Realización de la feria universitaria en las instalaciones de la institución educativa	2311104	
		Salida pedagógica a Expouniversidad, en las instalaciones de plaza mayor en Medellín	2311104	
		Charlas referentes a los enfoques de la media técnica que ofrece la I.E.	2312104	
Compra de equipos beneficios de los estudiantes	Adquirir bienes de consumo duradero que deben inventariarse y están directamente relacionados con la prestación del servicio educativo	Adquisición de bienes para prestar servicio educativo (Sillas universitarias, tableros etc)	2315104	



## 12.22. FORMATO 22. MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

### PRESENTACION

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, Inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por Los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles Y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias y específicamente de los FSE.

El presente documento define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la Creación, operación, control y cancelación de una caja menor en las diferentes Instituciones Educativas, del Municipio de Envigado, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto 111 de 1996, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, normas que regulan los Fondos de Servicios Educativos, *Por las cuales se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*”, como herramienta para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda Institución Educativa que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en la normatividad vigente.

#### 1. OBJETIVOS

##### 1. GENERAL.

Dotar a los rectores y funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.

##### 2. ESPECÍFICOS.

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores en las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Envigado que conforman el Presupuesto Anual de los FSE.

2.2. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los rectores y funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

2.3. Propender porque la Gestión de los FSE se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

##### 1. DEFINICIÓN.

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los FSE, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de los FSE de la Entidad Municipal.

##### 2. CAMPO DE APLICACIÓN.



Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a los órganos que conforman el Presupuesto Anual de los FSE.

### **3. CONSTITUCIÓN.**

#### **3.1. FORMALIDADES.**

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Rector de cada Institución Educativa, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía
- b- Finalidad
- c- Institución Educativa
- d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- f- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- g- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.
- h- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

i-El monto asignado a cada Institución Educativa.

#### **3.2. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS.**

Las cuantías máximas mensuales autorizadas de las cajas menores en las Instituciones Educativas se establecerán de acuerdo con el porcentaje del presupuesto de gasto, establecido por cada Institución Educativa.

#### **3.3. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR.**

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- a) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- b) Que exista acto administrativo (Resolución Rectoral) de la de constitución de las cajas menores.
- c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre a al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- d) Que el responsable de su manejo y administración se encuentre amparado por una póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.

### **4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR.**

#### **4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO.**

De acuerdo con la normatividad vigente, el funcionario responsable (Rector) de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido por la tesorería asignada de cada Institución Educativa. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De acuerdo con lo establecido en las leyes que regulan la materia, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del Rector de cada Institución Educativa quien podrá delegarla en funcionarios que demuestren capacidad y conocimientos básicos contables, y será ejercida teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores



responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

#### **4.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE.**

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día un control de los egresos o gastos realizados para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional, departamental o municipal, cuando aplique.

Para efectos que la respectiva tesorería reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones. Es importante precisar que la relación mencionada en el párrafo anterior puede diferir en cada Institución Educativa, todo depende de la forma como internamente hayan definido sus propios métodos y los aplicativos o sistemas que hayan desarrollado o adquirido para manejar, controlar, verificar, registrar y pagar estos descuentos, en cumplimiento a la autonomía de que gozan de acuerdo con las normas de control interno, las cuales deben adoptar para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. No obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

Actividades Pedagógicas, Mantenimiento, Comunicación y Transporte, Materiales y Suministros e impresos y publicaciones.

#### **FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS.**

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

- a) La cuenta corriente entendida esta como los recursos de cada Institución Educativa, será manejada por el Tesorero Asignado, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se tenga la cuenta.
- b) Manejo en efectivo.

El manejo del dinero de caja menor se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a: Medio salario, SMMLV.

- c) El valor del reintegro a la Tesorería por el valor total del reembolso, debe ir acompañado de un memorando o formato autorizado de conceptos varios, en el cual se explique el concepto del gasto de dichos fondos.

#### **5. DESTINACIÓN.**

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

##### **5.1. LÍMITES.**



Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al 20% del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

## 5.2. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en cada Institución Educativa para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

## 5.3. COMPROBANTES.

Para efectos del soporte de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Detalle y especificación del gasto.
- Valor del servicio o bien.

**Nota 1:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

**Nota 2:** a) Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura o cuenta de cobro.

b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

c) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

## 6. PROHIBICIONES.

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en la Institución Educativa.

b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.

c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.

d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.

e) Efectuar préstamos.

f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos.

g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.

h) Contratar obligaciones a crédito.

i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.

j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.

k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.

l) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados.



## **7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO.**

### **7.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO.**

La solicitud de reembolso se efectuará una vez sea ejecutado al menos el 90% de la cuantía estipulada, o de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal del monto autorizado, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de egreso y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Tesorería o Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias, teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto.

#### **Funciones del responsable.**

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- a). Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- b). Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- c). Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- d). Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- e). Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor.
- f). Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- a- Identificación de la Institución Educativa que realiza el reembolso de la caja menor
- b- Cargo del funcionario responsable.
- c- Período que cubre el reembolso.
- d- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
  - Número del comprobante
  - Nombre del proveedor
  - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
  - Imputación presupuestal
  - Valor bruto de la compra o servicio
  - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros).
  - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos).
  - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
  - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
  - Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
  - Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.
- e) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el Rector responsable del manejo y como el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
  - La solicitud de reembolso se hará en original para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada Institución Educativa.



## **7.2. GIRO DEL REEMBOLSO.**

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la Institución Educativa a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

## **8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.**

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Tesorería asignada de la Institución Educativa y en todo caso antes del **15 de Noviembre del año fiscal** respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la Institución Educativa, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

El rector o funcionario responsable del manejo de la caja menor responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

## **9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR.**

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual. El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

## **10. CLASES DE CONTROL.**

### **10.1. CONTROL FISCAL.**

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría Municipal, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

### **10.2. CONTROL ADMINISTRATIVO.**

La Oficina de Control Interno de cada entidad Municipal o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

## **11. REGISTROS CONTABLES.**

El funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor deberá llevar los soportes contables bajo las condiciones técnicas descritas en concordancia con la norma tributaria, para un adecuado registro de la información contable en los libros auxiliares.

## **12. VIGENCIA Y DEROGATORIA.**

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación.

## **ANEXO UNO.**



**MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**  
**(Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)**

(ENTIDAD) \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_

DEBE A:  
(BENEFICIARIO) \_\_\_\_\_ NIT o C.C. \_\_\_\_\_  
La suma de: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/cte  
Por concepto de :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C.C.  
Dirección  
Teléfono  
NO SOY RESPONSABLE DE IVA Y DE ICA