



ACUERDO N° 006

(31 de octubre de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y EN ESPECIAL LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON”

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio de San Simón, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001; Los procedimientos de contratación 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 con observancia de los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política en la cual ratifica la función administrativa al servicio del interés general.

Los procesos de contratación se aplicarán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños, jóvenes, y de procurar eficacia, celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos. (...) 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, y a los reglamentos, 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. 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.”

Que el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, ratificó como función de los Consejos Directivos de la Institución, la reglamentación mediante acuerdo de los



procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. Conforme a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, ordenó que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios), cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, señaló los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual aplicable a los fondos de servicios educativos, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, que se sustenta en la ley Orgánica 715 de 2001; que para los efectos no ha sido demandada, suspendida ni declarada nula, sucediendo lo propio con su Decreto 4791 de 2008 (recopilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación 1075 de 2015), que es posterior a la expedición de la ley 1150 de 2007, lo que conlleva a que le está permitido por mandato legal a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que la reglamentación de la contratación debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el Decreto 1082 de 2015, reglamentó las diferentes modalidades de contratación estatal, las cuales son aplicables en cada caso particular según la cuantía y naturaleza del objeto contractual.

Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la cual en fecha 26 de diciembre de 2013 expidió los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, documento que en su literal D, estableció: "Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía."



Que en cumplimiento de los lineamientos expresados y teniendo en cuenta que la Institución Educativa, requiere ser actualizada acorde con reglamentación sobre los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. OBJETO Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, en la Institución Educativa Colegio de San Simón; en el caso que los supere se aplicara los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y decreto 20182 de 2015, todos los procedimientos establecidos y acogidos en el presente manual deberán sujetarse a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

ARTÍCULO 2º. CUANTIAS A CONTRATAR Adoptar la Convocatoria Pública a través de la invitación a presentar propuestas, como mecanismos de participación que aseguren la publicidad, la igualdad y la pluralidad de ofertas, para la contratación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, de procesos cuya cuantía sea superior a cinco (05) SMMLV hasta los veinte (20) salarios mínimos legales, en la Institución Educativa Colegio de San Simón, para que el rector en su condición de ordenador del gasto, seleccione la oferta más conveniente conforme con las condiciones y términos de la convocatoria o invitación, para los procesos con una cuantía desde un (1) SMMLV hasta cinco (5) SMMLV, se aplicara un procedimiento diferente donde se podrá prescindir de la convocatoria pública.

ARTICULO 3º. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. - En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, la contratación en la Institución Educativa Colegio de San Simón, se adelantará con fundamento en los principios de honestidad, moralidad, transparencia, igualdad, responsabilidad, eficacia, economía, celeridad, e imparcialidad. En consecuencia, quienes participen en el proceso de contratación, deben tener en cuenta que:

1. Los procesos contractuales son públicos.
2. Las condiciones estipuladas en los estudios e invitación de los procesos de selección serán adecuadas y proporcionales a naturaleza del objeto a contratar y a su valor.
3. Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, medios y gastos y no se exigirán sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, ni cualquier otra clase de formalidad o requisito que no esté señalado en la ley o en el presente Acuerdo.



4. Antes de iniciar el proceso de contratación, deben analizarse en forma integral los estudios del mercado, estudios previos e invitación que definen y caracterizan su objeto, cuantía y demás que influyan en la respectiva contratación

5. Para la contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del presente manual.

ARTICULO 4º. NORMAS APLICABLES- La administración de fondos de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realice la institución, estarán acorde a las normas legales vigentes, para cuantías inferiores a 20 SMMLV conforme a lo dispuesto en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015, y en cuantías superiores a 20 SMMLV acatará lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y decreto 1082 de 2015.

ARTICULO 5º FINES DE LA CONTRATACION Y EJERCICIO ADMINISTRATIVO Es función del rector de la Institución Educativa Colegio de San Simón como ordenador del gasto ejecutar las adquisiciones de los bienes y/o servicios y/o mantenimiento de acuerdo a las, necesidades que sean reportadas oportunamente para garantizar la prestación del servicio de educación en excelentes condiciones donde prima el interés general sobre el particular, dando cumplimiento a los fines estatales.

ARTICULO 6º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

La Institución educativa COLEGIO DE SAN SIMON, no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas o que sean incompatibles para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilitaciones o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Constitución Política.

Así mismo, la Entidad de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilitaciones resultantes de los contratos que haya suscrito. Para tal el efecto la cámara de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada.

El registro de las sanciones e inhabilitaciones debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilitación. La información relativa a multas debe, permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

CAPITULO II

DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 7º: Naturaleza de la Institución: Como establecimiento educativo ofrece el servicio de un año de preescolar, nueve grados de la básica y media, funciona con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de los recursos es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos



propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

La Institución educativa es de carácter oficial, dispone de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados.

PARAGRAFO: Definición: Los Fondos de Servicios Educativos, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento. carecen de personería jurídica, el rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal (Decreto 4791 de 2008)

Artículo 8º: Administración del Fondo: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008.

La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de operaciones.
- Rendición de cuentas: ante los entes de control y comunidad en general.

Artículo 9º: Ordenador del gasto: El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la institución y/o quien haga sus veces.

Artículo 10º: Sistema Presupuestal: Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación
 - Ingresos
 - Gastos
- Ejecución
- Cambios al presupuesto
 - Adiciones
 - Reducciones
 - Traslados
- Cierre

Artículo 11º: Trámite de aprobación: Elaboración del presupuesto por parte del rector. Está conformado por niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros), para su presentación ante el Consejo Directivo, quien lo analiza y aprueba mediante acuerdo. Le corresponde al consejo Directivo, aprobar las modificaciones y ajustes que se le hagan al presupuesto.



Artículo 12º: Presupuesto de ingresos: Para la cuenta de fondos de servicios educativos se debe programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes (Propios, Transferencias y recursos de capital) considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (derechos complementarios, expedición de constancias, certificados etc.) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Artículo 13º: presupuesto de gastos o apropiaciones: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 14º: Ejecución del presupuesto: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto Único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Artículo 15º: Compromiso con transferencias: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 16º Ingresos con destinación específica: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 17º: Utilización de recursos Los recursos del Fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I. (Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015)

1. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de



propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.

3. Adquisición de 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 (de acuerdo con el Plan de compras.)

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, e. carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial y pago de primas por expedición de pólizas de manejo 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. 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. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.

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, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.



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.

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o compile.

PARAGRAFO: De conformidad con la guía 34 del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL el consejo directivo apropiara recursos en el presupuesto, con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo, acorde con las necesidades prioritarias de la institución educativa y el resultado de la evaluación y plan de mejoramiento institucional.

Así mismo frente a las obligaciones de cumplimiento de la ley de la transparencia y estrategia de gobierno en línea, el consejo directivo analizará y decidirá las estrategias a incluir en el plan anual de adquisiciones y asignación de recursos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Artículo 18: Prohibiciones en la ejecución del gasto:

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.

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.



Artículo 19: Flujo de caja: Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo y con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 20: Manejo de Tesorería: Los recursos del fondo se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la institución, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenece la institución. La cuenta será abierta por el rector.

Artículo 21. Pólizas: El manejo de tesorería debe estar amparado por una póliza equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior, o de acuerdo a las políticas ofrecidas por las aseguradoras en el mercado.

Artículo 22. Contabilidad: La contabilidad se hará de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la nación.

Artículo 23: Control y asesoría: Corresponde a las Secretarías de Educación certificadas ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 24: Rendición de cuentas y publicidad: (Artículo 2.3.1.6.3.19, decreto 1075 de 2015) Para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos en la Institución Educativa Colegio de San Simón; el rector debe garantizar lo siguiente:

- Publicar en la Página WEB de la institución o en su defecto en un lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.
- Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.
- Al inicio de cada vigencia fiscal enviar a la Secretaría de Educación copia del acuerdo del presupuesto anual del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.
- A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.
- El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la



periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

CAPITULO III

PLANEACION CONTRACTUAL

ARTICULO 25-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES La Institución Educativa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Institución debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación. De acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

3. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

ARTICULO 26- CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS CINCO (05) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. (*)

Única y exclusivamente, para los procesos de adquisición de bienes y servicios donde la cuantía no supere los cinco (05) salarios mínimos se podrá prescindir de convocatoria pública y tendrá el siguiente procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias de la institución reportara de forma verbal o escrita la necesidad de bienes y servicios que se requieran contratar por la entidad	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página **11** de **25**

2	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Determinación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos detallando la cantidad, medida y descripción, determinar actividades en caso de obra, para proceder a solicitar las cotizaciones	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica
3	ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO	Análisis de precios del mercado, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos. mediante mínimo 2 cotizaciones donde se analizaran a través de promedio	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Análisis de precios cotizaciones
4	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Expedición del presupuesto oficial de acuerdo al flujo de caja	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	ESTUDIOS PREVIOS	Se elabora el estudio previo en el cual se incluirá como requisitos mínimos de contenido: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica.	Rector	Estudio previo
6	ADJUDICACION	Por parte del rector y el auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría se comunicará mediante oficio o correo electrónico con el oferente, que cotizo con el precio más bajo, y se adjudicará siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes de ley solicitados por la institución donde este tendrá máximo un (1) día hábil para allegarlos en su totalidad en caso de no presentarlos la institución se comunicara con la segunda cotización	Rector Pagador	Oficio de comunicación



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 12 de 25

7	COMUNICACIÓN DEL SUPERVISOR	Por parte del rector se comunicara mediante oficio designación de supervisor	Rector	Oficio de comunicación
8	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	Se proyecta la minuta del contrato, se perfecciona con la firma de las partes en señal de aceptación de las condiciones establecidas	Rector Contratista	Contrato
9	LEGALIZACION DEL CONTRATO	El contrato se legaliza con la presentación de las estampillas reglamentarias, pólizas de seguros y su aprobación cuando hayan sido requeridas y la expedición del certificado de registro presupuestal	Contratista Auxiliar administrativo	RP estampillas pólizas y aprobación si fuera el caso
10	PUBLICACION SECOP	Se procede a la publicación del contrato en la plataforma SECOP 1 de Colombia compra eficiente en el link de régimen especial.	Esta actividad podrá ser apoyada por el contratista externo	Evidencia cargue de documentos
11	EJECUCION DEL CONTRATO	La ejecución del contrato comienza a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el supervisor y contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	Supervisor Contratista	-Acta de Inicio -Actas parciales, de suspensión, reinicio, otro -si, actas adicionales al contrato, Cesión, actas de seguimiento de supervisión, entre otras
12	PAGO DEL CONTRATISTA	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe acreditar lo solicitado en la minuta contractual	Supervisor Rector Contratista Auxiliar administrativo Pagador y Almacenista	Documentos para acreditación de pagos
13	LIQUIDACION	Se levanta el acta de liquidación del contrato	Supervisor Rector Contratista	Acta de liquidación

PARAGRAFO: No obstante, lo anterior se debe cumplir con las formalidades previas a todo tipo de contratación



ARTICULO 27º. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. (*) - Para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales, el ordenador del gasto realizara

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias de la institución reportara de forma verbal o escrita la necesidad de bienes y servicios que se requieran contratar por la entidad	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica
2	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Determinación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos detallando la cantidad, medida y descripción, determinar actividades en caso de obra, para proceder a solicitar las cotizaciones	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica
3	ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO	Análisis de precios del mercado, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos, mediante mínimo 2 cotizaciones	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Análisis de precios cotizaciones
4	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Expedición del presupuesto oficial de acuerdo al flujo de caja	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	ESTUDIOS PREVIOS	Se elabora el estudio previo en el cual se incluirá como requisitos mínimos de contenido: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica	Rector	Estudio previo
6	INVITACIÓN PUBLICA	Se elabora la Invitación a presentar propuestas, documento que será publicado en la página web de la institución educativa, o en	Rector	Invitación publica



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 14 de 25

			lugar visible de la institución, como mínimo durante un día hábil, el cual debe incluir: Descripción del objeto contractual, Requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos, presupuesto oficial, Cronograma del proceso de convocatoria, Causales de rechazo de ofertas, Reglas para la presentación y evaluación de las ofertas y generales del proceso de convocatoria		
7	RADICACION DE PROPUESTAS	DE	De conformidad con lo establecido en la invitación los oferente deberán radicar sus propuestas en el lugar indicado	Auxiliar administrativa de oficina de correspondencia	Sello de radicado
8	CIERRE PROCESO	DEL	De conformidad con el cronograma del proceso de convocatoria se levanta acta para dejar constancia de las propuestas radicadas hasta la fecha y hora fijada para cierre e indicando el valor total de la oferta económica de cada proponente y numero de folios	Pagaduría	Acta de cierre. ofertas
9.	EVALUACION OFERTAS	DE	De conformidad con las reglas establecidas en la invitación publica se efectuara la evaluación de las ofertas, en todo caso teniendo a nivel general en los procesos hasta 10 SMMLV, como único factor de evaluación el menor valor total de la ofertas económicas, siempre que este sea inferior al presupuesto oficial y cumpla con los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo proponente según el orden de elegibilidad por valor de la oferta y así sucesivamente De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. Mediante recomendación del comité evaluador	Comité evaluador el cual deberá estar conformado por tres personas que podrán ser auxiliares administrativos o contratistas externos	Evaluación de ofertas



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 15 de 25

		De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.		
10	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION	Por parte del rector y el auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría se comunicara mediante oficio al oferente adjudicado, la decisión del paso anterior	Rector Pagador	Oficio de comunicación
11	COMUNICACIÓN DEL SUPERVISOR	Por parte del rector se comunicara mediante oficio designación de supervisor	Rector	Oficio de comunicación
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	Se proyecta la minuta del contrato, se perfecciona con la firma de las partes en señal de aceptación de las condiciones establecidas	Rector Contratista	Contrato
13	LEGALIZACION DEL CONTRATO	El contrato se legaliza con la presentación de las estampillas reglamentarias, pólizas de seguros y su aprobación cuando hayan sido requeridas y la expedición del certificado de registro presupuestal	Contratista Auxiliar administrativo	RP estampillas pólizas y aprobación si fuera el caso
14	PUBLICACION SECOP	Se procede a la publicación del contrato en la plataforma SECOP 1 de Colombia compra eficiente en el link de régimen especial.	Esta actividad podrá ser apoyada por el contratista externo	Evidencia cargue de documentos
15	EJECUCION DEL CONTRATO	La ejecución del contrato comienza a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el supervisor y contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	Supervisor Contratista	-Acta de Inicio -Actas parciales, de suspensión, reinicio, otro -si, actas adicionales al contrato, Cesión, actas de seguimiento de supervisión, entre otras
16	PAGO DEL CONTRATISTA	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe acreditar lo solicitado en la minuta contractual	Supervisor Rector Contratista Auxiliar administrativo Pagador y Almacenista	Documentos para acreditación de pagos



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 16 de 25

17	LIQUIDACION	Se levanta el acta de liquidación del contrato	Supervisor Rector Contratista	Acta de liquidación
----	-------------	--	-------------------------------------	---------------------

ARTICULO 28º. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES Y CUYA CUANTÍA SEA INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. –

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias de la institución reportara de forma verbal o escrita la necesidad de bienes y servicios que se requieran contratar por la entidad	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica
2	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Determinación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos detallando la cantidad, medida y descripción, determinar actividades en caso de obra, para proceder a solicitar las cotizaciones	Rector Almacenista Coordinadores Docentes Auxiliares administrativos	No aplica
3	ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO	Análisis de precios del mercado, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos, mediante mínimo dos cotizaciones	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Análisis de precios cotizaciones
4	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Expedición del presupuesto oficial de acuerdo al flujo de caja	Auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría	Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	ESTUDIOS PREVIOS	Se elabora el estudio previo en el cual se incluirá como requisitos mínimos de contenido: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos	Rector	Estudio previo



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 17 de 25

		jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica		
6	INVITACIÓN PUBLICA	Se elabora la Invitación a presentar propuestas, documento que será publicado en la página web de la institución educativa, o en lugar visible de la institución, como mínimo durante dos días hábiles, el cual debe incluir: Descripción del objeto contractual, Requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos, presupuesto oficial, Cronograma del proceso de convocatoria, Causales de rechazo de ofertas, Reglas para la presentación y evaluación de las ofertas y generales del proceso de convocatoria	Rector	Invitación publica
7	RADICACION DE PROPUESTAS	De conformidad con lo establecido en la invitación los oferente deberán radicar sus propuestas	Auxiliar administrativa de oficina de correspondencia	Sello de radicado
8	CIERRE DEL PROCESO	De conformidad con el cronograma del proceso de convocatoria se levanta acta para dejar constancia de las propuestas radicadas hasta la fecha y hora fijada para cierre e indicando el valor total de la oferta económica de cada proponente y numero de folios	Pagaduría	Acta de cierre. ofertas
9.	EVALUACION DE OFERTAS	De conformidad con las reglas establecidas en la invitación publica se efectuara la evaluación de las ofertas, en todo caso teniendo a nivel general en los procesos hasta 10 SMMLV, como único factor de evaluación el menor valor total de la ofertas económicas, siempre que este sea inferior al presupuesto oficial y cumpla con los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo proponente según el orden de elegibilidad por valor de la oferta y así sucesivamente De igual manera se procederá si	Comité evaluador el cual deberá estar conformado por tres personas que podrán ser auxiliares administrativos o contratistas externos	Evaluación de ofertas



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 18 de 25

		<p>sólo se presenta una sola oferta.</p> <p>Mediante recomendación del comité evaluador</p> <p>De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.</p>		
10	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION	<p>Por parte del rector y el auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría se comunicara mediante oficio al oferente adjudicado, la decisión del paso anterior</p>	Rector Pagador	Oficio de comunicación
11	COMUNICACIÓN DEL SUPERVISOR	<p>Por parte del rector se comunicara mediante oficio designación de supervisor</p>	Rector	Oficio de comunicación
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	<p>Se proyecta la minuta del contrato, se perfecciona con la firma de las partes en señal de aceptación de las condiciones establecidas</p>	Rector Contratista	Contrato
13	LEGALIZACION DEL CONTRATO	<p>El contrato se legaliza con la presentación de las estampillas reglamentarias, pólizas de seguros y su aprobación cuando hayan sido requeridas y la expedición del certificado de registro presupuestal</p>	Contratista Auxiliar administrativo	RP estampillas pólizas y aprobación si fuera el caso
14	PUBLICACION SECOP	<p>Se procede a la publicación del contrato en la plataforma SECOP 1 de Colombia compra eficiente en el link de régimen especial.</p>	Esta actividad podrá ser apoyada por el contratista externo	Evidencia cargue de documentos
15	EJECUCION DEL CONTRATO	<p>La ejecución del contrato comienza a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el supervisor y contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos</p> <p>los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.</p>	Supervisor Contratista	-Acta de Inicio -Actas parciales, de suspensión, reinicio, otro -si, actas adicionales al contrato, Cesión, actas de seguimiento de supervisión, entre otras



16	PAGO CONTRATISTA	DEL	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe acreditar lo solicitado en la minuta contractual	Supervisor Rector Contratista Auxiliar administrativo Pagador y Almacenista	Documentos para acreditación de pagos
17	LIQUIDACION		Se levanta el acta de liquidación del contrato	Supervisor Rector Contratista	Acta de liquidación

PARAGRAFO PRIMERO: REGLAS DE SUBSANACION Teniendo en cuenta las normas de contratación pública y la circular externa N° 13 de 13 de Junio de 2014 de Colombia Compra Eficiente “La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación o en el término fijado por la entidad”, la cual se tendrá en cuenta para los procesos con invitación pública

PARAGRAFO SEGUNDO: Para las presente convocatoria y términos se entenderán como días hábiles.

ARTICULO 29º FACTORES DE DESEMPATE -: En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTICULO 30º CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA –

1. Cuando la propuesta **NO** se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
4. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.
5. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la **ENTIDAD**.
6. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.
7. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente.
8. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta.
9. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.



10. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente, supere valor del presupuesto oficial respecto del bien o servicio a ofertar.
11. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993.
12. Cuando la oferta sea enviada por correo, medio electrónico, magnético o fax.
13. La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
14. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.
16. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
17. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.
18. La presentación de propuestas parciales o alternativas.

NOTA: Las anteriores causales descritas en este documento serán las únicas razones por las cuales se justifica el rechazo de la oferta.

ARTICULO 31º CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en la presente invitación.
3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

ARTICULO 32 CONTRATACION DIRECTA

LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015.



Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

CAPITULO V

DE LA SUPERVISION

ARTICULO 33 OBJETO DE LA SUPERVISION - La supervisión dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

ARTICULO 34º DESIGNACION DEL SUPERVISOR - El rector de la institución designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

ARTICULO 35 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente: **a)** Atender, vigilar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato. **b)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y cumplimiento de lo pactado. **c)** Exigir la calidad de los servicios contratados y en general el objeto contratado de conformidad con las cláusulas. **d)** Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y remitirlos a la pagaduría para que reposen en el expediente del contrato. **e)** Acordar por escrito con el



CONTRATISTA sobre la conveniencia y pertinencia de las modificaciones (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, efectuando solicitud escrita, debidamente justificada, sustentada y soportada técnica y jurídicamente respecto de su viabilidad, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

CAPITULO VI

POLIZAS

ARTICULO 36º. GARANTÍAS. Los contratos que celebre la Institución Educativa, conforme a lo reglamentado en el presente acuerdo, no exigirán la constitución de pólizas de conformidad con el criterio del rector. No obstante lo anterior, y de ser considerado necesario para cada caso particular, la propuesta y el contrato se ceñirán a las garantías conforme a la reglamentación vigente, las cuales serán:

- **Seriedad de la propuesta.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en la invitación, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- **Pago anticipado.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
- **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- **Estabilidad y calidad de la obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.



- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- **Calidad del servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

- **Responsabilidad extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y/o subcontratistas, se fijará de acuerdo con los montos establecidos en la normatividad vigente. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 37 INFORMACION GENERAL

- Los Contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciara en Uno (1), en cada vigencia fiscal.
- En caso de no exigirse garantías de cumplimiento del contrato, se dispondrán las medidas conducentes a vigilar de manera especial el cumplimiento y la calidad del objeto del bien o servicio.
- Es de obligada observancia, tanto para los contratos de cuantía inferior a los 20 SMMLV como para los demás, que se acojan a los precios del mercado, para lo cual se deberán consultar el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así como el detalle de los estudios de análisis del sector económico los que permiten establecer el contexto del Proceso de Contratación, y el análisis histórico si hubiere lugar igualmente identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- Los vacíos que se presenten en el proceso de selección podrán ser subsanados con las normas de contratación estatal.

ARTICULO 38º. EXCEPCIONES LEGALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS PARA CUANTÍAS INFERIORES A LOS Veinte (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.- Son excepciones legales aplicables a los procesos de selección de qué trata el presente acuerdo las siguientes:



1. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero sí se debe verificar por parte del rector o del Comité evaluador, según el caso, las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para contratar.
2. No se exigirá publicación en el SECOP del procedimiento contractual. Lo anterior sin perjuicio de la publicación que debe hacerse del contrato conforme al numeral 3 del artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto 1075 de 2015."
3. No se requiere de pliego de condiciones. Lo anterior, no obsta para que la invitación contenga los requerimientos y condiciones de calidad, precio, plazo y forma de pago.

CAPITULO VIII

LIQUIDACION

ARTÍCULO 39°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución o cumplimiento se realiza en un periodo determinado y se prolonga en el tiempo), se deben liquidar dentro del término pactado, por medio de acta.

En caso de ser necesario se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías otorgadas, con el fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato. Si el contratista no se presenta a la liquidación en el término pactado en el contrato o no se llega a un acuerdo con éste, la Institución hará la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado que será suscrito por Resolución de la Rectoría.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 40°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué, a los treinta (31) días del mes de octubre de 2018.

DAGOBERTO PORTELA
Rector

TINA PADILLA DE FRYE
Rep. Gremios económicos



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0*

F-120-11-5
Gestión
Documental

MANUAL DE CONTRATACION

Página 25 de 25

Continuación acuerdo de fecha 31 de octubre de 2018

HUMBERTO GONZALEZ SAAVEDRA
Rep. Exalumnos

NIEVES ZULIMA HERNANDEZ
Rep. Asopadres

MARTHA SOFIA ESPITIA
Rep. Consejo de Padres

LAURA KATHERIN GUZMAN
Rep. Estudiantes

JOSE IGNACIO OLAYA
Rep. Docentes

OMAIRA BLANDON
Rep. Docentes

Proyectó: Martha Alejandra Sánchez Saavedra

ORIGINAL FIRMADO