



## ACUERDO No. 014

(Noviembre 15 de 2022)

### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION Y EL REGLAMENTO DE CONTRATACION DE LAS CUANTIAS INFERIORES A VEINTE SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO AVELINA MORENO DEL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER.**

El Consejo Directivo del Colegio Avelina Moreno del municipio de El Socorro, Santander, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, y demás normas concordantes y complementarias, y

#### **CONSIDERANDO:**

- a. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b. Que el artículo 182 de la Ley 115 de 1994 asignó la ordenación del Gasto al Rector de la Institución y el artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 del 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece que los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.
- c. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece: *“Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos”.*
- d. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece: *“Los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 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”.*
- e. Que el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, inciso 3 establece: *“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”.*
- f. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece: *“Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 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”.*



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

- g. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 7 establece: "*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*".
- h. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 6 establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo **los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**.
- i. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 5 determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
- j. Que es responsabilidad del rector de la Institución Educativa en concordancia con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4 celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuesta y de tesorería.
- k. Que el Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse en estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- l. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros: El Decreto 1082/2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- m. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
- n. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.
- o. Que el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en el artículo 2.2.1.2.5.3 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- p. Que el Colegio Avelina Moreno mediante el Acuerdo No. 004 del 27 de abril de 2018 modificó el manual de contratación y es necesario ajustar nuevamente el manual de conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, Decreto No. 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Que, de conformidad con la normatividad anteriormente expuesta, se debe actualizar, modificar y aprobar un nuevo reglamento que contenga los procedimientos, formalidades y garantías para adelantar los procesos contractuales de los recursos de los fondos de servicios educativos y en especial la celebración



de contratos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en la institución educativa colegio Avelina Moreno del Socorro.

## ACUERDA:

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

**ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN.** El Colegio Avelina Moreno, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, ubicada en el municipio del Socorro. De carácter formal, fundado en 1941. Con jornada diurna de modalidad técnica con especialidad comercial y jornada nocturna con metodología para jóvenes y adultos. Cuyo compromiso es formar personas con calidad humana, ética y alto nivel de las competencias laborales para ser agentes analíticos críticos y transformadores de su entorno.

**ARTÍCULO 2. MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

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

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública (Compilado en el Decreto 1082 de 2015)
- Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

- ☑ Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, derogó el Decreto 1510 de 2013 y compiló normas en materia de contratación estatal y asociaciones público privadas.
- ☑ **Ley 1952 de 2019** por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ☑ **Ley 2094 de 2021** por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- ☑ **Ley 2195 de 2022** por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- ☑ Y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

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

**Principio de transparencia.** En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Avelina Moreno, se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en el presente Manual para la contratación hasta 20 SMMLV y para los contratos superiores a 20 SMMLV de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de y Decretos Reglamentarios. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Principio de economía.** En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

**Principio de responsabilidad.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos del Colegio, se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

**Principio de imparcialidad.** La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

**Principio de eficiencia.** La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

**Buena fe.** Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.

**Planeación.** Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo, estudios previos y disponibilidad en el presupuesto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

**Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar el cumplimiento, la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

**Celeridad.** Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** La Institución Educativa es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo le corresponderá al Rector (a) quien es el (la) ordenador (a) del gasto de conformidad con los Artículos 2.3.1.6.1.4 y 2.3.1.6.1.6 del Decreto 1075 de 2015 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

**ARTICULO 5.1 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.** El Consejo Directivo de la institución educativa autoriza al Rector(a) quien es el (la) ordenador(a) del gasto para celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del Consejo Directivo.

La Rectoría podrá contratar hasta los 20 SMMLV mediante el procedimiento de contratación establecido en el presente manual. Los contratos que superan el valor de veinte (20) SMMLV deberán ejecutarse bajo las normas establecidas en el Estatuto Contractual vigente, el cual se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

**ARTICULO 5.1.1 Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.** El Consejo Directivo autoriza a la Rectoría de la Institución la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento, prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta, siempre y cuando estén contemplados y aprobados por parte del Consejo Directivo en el presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución. Estos contratos se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. 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.

**ARTICULO 5.1.2. Contratación de asesoría profesional.** Teniendo en cuenta que la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas, la Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia para que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas y modalidades de contratación.

**ARTICULO 5.2 CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Rector (a) de la institución educativa solicitará autorización al Consejo Directivo para la realización de los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están 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.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. 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.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.

**ARTICULO 5.3. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.** El Rector (a) de la institución educativa en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

**ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** La Rectoría y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

**ARTÍCULO 7. TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.31.6.3.5 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.31.6.3.17 aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

**ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.** Para la contratación durante estos periodos especiales, la Institución deberá aplicar los lineamientos que para estos casos emita las entidades reguladoras, de control y vigilancia y que sean aplicables a la institución.

**ARTÍCULO 10. MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos.

De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

1. **Régimen especial:** En contratación inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2000 y el Decreto 1075 de 2015 Artículo



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

2.3.1.6.3.5, los procesos de contratación se realizarán por lo dispuesto en el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

2. En contratación superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes de conformidad con la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.3.17 se aplicarán los procesos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para las siguientes modalidades:

- \* Contratación de Mínima cuantía.
- \* Contratación Directa.
- \* Selección abreviada.
- \* Licitación pública.
- \* Concurso de méritos

Este Manual Reglamenta La Modalidad De Régimen Especial del fondo de servicios educativos de la institución. De aplicar algún otro tipo de modalidad se regirá por lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

**ARTICULO 11. PUBLICACIÓN.** Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia el Colegio Avelina Moreno publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en la página web y/o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 smmlv en la forma definida en el artículo 16.2 del presente manual.
- La institución educativa está obligada a publicar en el SECOP II todos los documentos que forman parte del Proceso, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, en la modalidad de Régimen Especial, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- La institución educativa publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 SMMLV de acuerdo a la normatividad aplicable para cada modalidad de selección.

**ARTICULO 12. EXCEPCIONES:** Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Avelina Moreno por concepto de pago de servicios públicos, gastos de viaje, gastos bancarios, actualización de licencias y desembolsos a través de la caja menor, pago de impuestos, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión. Igualmente, habrá excepciones si el Consejo Directivo realiza autorización expresa para ello.

## CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 13. PLANEACION CONTRACTUAL:** La rectora será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional.

### ARTICULO 13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es una herramienta para facilitar a la institución educativa identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios para la respectiva vigencia. Es el mismo programa general de



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 (Art. 11 del Decreto 4791 de 2008), el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.1 establece que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Durante la proyección de ingresos y gastos, el rector del establecimiento educativo solicita a todas sus sedes y dependencias, identificar sus necesidades y presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos.

El Plan anual de adquisiciones tiene como objetivos principales: conocer en forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un tiempo determinado y calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

**ARTICULO 13.1.1 Elaboración.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el (a) tesorero(a) con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera.

La Institución Educativa, deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante la vigencia fiscal, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos con que se cuente. En dicho plan deberá establecerse mínimo los siguientes aspectos:

1. La necesidad a satisfacer
2. La identificación del bien, obra o servicio a contratar
3. El valor estimado
4. El tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio a contratar.
5. La modalidad de selección
6. Las fechas aproximadas en las que se iniciarán los correspondientes procesos de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución Educativa, a efectuar las contrataciones que en él se estipulan.

**Parágrafo Primero.** Para la elaboración del PAA se debe tener en cuenta el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) el cual se basa en estándares de industria que facilita el comercio entre las empresas y el gobierno.

**ARTICULO 13.1.2 Análisis y adopción.** El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo o acta que así lo modifique o apruebe.

**ARTICULO 13.1.3 Publicación.** La Institución Educativa, efectuará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, sus modificaciones y actualizaciones en la página web institucional y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y demás plataformas que sean aplicables a la Institución, en los términos que los organismos competentes lo establezcan.

La Institución Educativa debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).





MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

**ARTICULO 13.1.4 Actualización.** La Institución Educativa debe actualizar su Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, adicionalmente, la Institución Educativa puede actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha. La actualización del PAA debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Durante la vigencia en que se ejecute el plan anual de adquisiciones, es importante tener en cuenta que cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el Consejo Directivo.

De realizarse cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones y que no implique modificación de los rubros presupuestales, el Consejo Directivo autoriza al ordenador del gasto para hacer la respectiva modificación mediante resolución motivada, la cual debe darse a conocer posteriormente al Consejo Directivo.

**ARTICULO 13.1.5 Ejecución.** La persona encargada en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual es la Rectora. Todo proceso contractual que se inicie se hará con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia (Parágrafo 1 artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015), de lo contrario, deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo o Acta del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios.

**ARTICULO 13.1.6 Evaluación y seguimiento.** La Rectora debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se requiera.

### CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL

**ARTICULO 14. PROCESO CONTRACTUAL.** Conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos, de acuerdo con lo consagrado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

#### ARTICULO 15.1 ESTUDIOS PREVIOS (ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD)

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que



la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda modalidad de contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo será el documento fundamental para la proyección del pliego de condiciones de los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa y se publicará en la cartelera y/o página web de la institución educativa y en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones, cuando se requiera de acuerdo a la modalidad de selección.

**ARTICULO 15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021).**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. **Descripción de la necesidad:** De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

2. **Objeto a contratar:** De manera clara y precisa se debe redactar el objeto del contrato. Se debe evitar objetos que detallen las obligaciones del contrato.

3. **Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Es esencial precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

4. **Tipo de relación contractual:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Se refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar.

5. **Imputación presupuestal:** Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

6. **Valor estimado del contrato y su justificación:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:



- a. **Análisis del Sector.** Con la planeación que realiza la institución educativa para la debida ejecución de los recursos, se realizará un análisis de sector que estará inmerso en el documento de estudio previo y que se diligenciará según el grado de exigencia que requiera la contratación que se pretende adelantar.

En cumplimiento del principio de la función administrativa y de la contratación, el documento deberá contener como mínimo:

- a) La necesidad;
- b) Alternativas que existen para satisfacerla;
- c) El precio del bien o servicio a contratar, el cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado.
- d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad.

7. **Forma de pago:** Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

8. **Plazo del contrato:** Se deberá definir el tiempo real y cierto, reglamentario o convencionalmente establecido por la Institución Educativa, en el que se espera se cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario.

9. **Requisitos habilitantes de los oferentes.** Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

10. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se debe establecer criterios que sean objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitan concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución Educativa y los fines que ella busca.

11. **Obligaciones del contrato:** Se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, las cuales se elaborarán partiendo de un verbo rector, precedido de la descripción de la acción.

12. **Autorizaciones, Licencias o Permisos:** Se deberá efectuar el análisis necesario para determinar si se requieren autorizaciones, licencias o permisos y en caso positivo, disponer cuál de las partes las tramitará ante las instancias correspondientes.

13. **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

14. **Garantías que la institución contempla exigir en el proceso de contratación.** En la planeación del proceso de contratación, la Institución Educativa debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en la Sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
 COLEGIO AVELINA MORENO  
 NIT: 804015413-0

**15. Convocatoria a las veedurías ciudadanas:** Refiere al llamado que la Institución Educativa hace a las veedurías ciudadanas, como a las diferentes asociaciones u organizaciones para que estén prestas a vigilar la gestión contractual, ejemplo:

*“La Institución Educativa **INFORMA Y CONVOCA** en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003, y de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, a todas las Veedurías Ciudadanas Legalmente constituidas, asociaciones y/o organizaciones, para que ejerzan el control social en las etapas pre-contractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso.”*

Estos elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, sin embargo, cuando la contratación sea inferior a 20 SMMLV o de mínima cuantía no serán aplicables y aplicarán los definidos en la misma.

**ARTICULO 15.2 GARANTIAS QUE LA INSTITUCIÓN CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 SMMLV por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Equivalente al 20% del valor del contrato.	Para todo contrato de suministro de bienes devolutivos de valor superior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones.	Para todo contrato de servicios profesionales superiores a 20 SMMLV teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Equivalente al 100% del monto del anticipo entregado.	Para todo contrato donde se pacte anticipo sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO	Equivalente al 100% del monto del pago anticipado.	Para todo contrato donde se pacte pago anticipado sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL	De acuerdo con los términos que se pacten en cada contrato.	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato.	Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra.

**ARTICULO 15.3 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.** Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada proceso de contratación que realizará la Institución:

**a. Suministro, venta o prestación de servicios a todo costo diferentes a servicios personales o profesionales.**

PERSONA NATURAL
Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.
Fotocopia cédula de ciudadanía
Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona natural.
Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (En caso de ser persona natural comerciante)
Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.
Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de expedición inferior a 30 días calendario
Certificado de antecedentes fiscales con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de antecedentes judiciales para la persona natural con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de medidas correctivas RNMC (Ley 1801 de 2016)

PERSONA JURIDICA
Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.
Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal
Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona jurídica.
Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Verificación de la situación militar del representante legal persona natural para varones de 18 a 50 años.
Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario
Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de medidas correctivas del Representante Legal (Ley 1801 de 2016)



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
 COLEGIO AVELINA MORENO  
 NIT: 804015413-0

Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas)
Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
<b>ACREDITACION DE EXPERIENCIA:</b> El proponente deberá presentar mínimo copia de una (01) certificación laboral y/o contrato o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, con objeto igual, similar o relacionado con el objeto de la presente contratación.

Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el Representante Legal.
CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada del personal que vincule para la prestación del servicio. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas)
Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal o contador público de estar cumpliendo con la obligación. (Acreditar pagos de aportes a seguridad social y parafiscales).
<b>ACREDITACION DE EXPERIENCIA:</b> El proponente deberá presentar mínimo copia de una (01) certificación laboral y/o contrato o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, con objeto igual, similar o relacionado con el objeto de la presente contratación.

**b. Prestación de servicios personales o profesionales**

PERSONA NATURAL
Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.
Fotocopia cédula de ciudadanía
Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona natural.
Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (En caso de ser persona natural comerciante)
Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.
Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de expedición inferior a 30 días calendario
Certificado de antecedes fiscales con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de antecedentes judiciales para la persona natural con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

PERSONA JURIDICA
Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.
Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal
Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona jurídica.
Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Verificación de la situación militar del representante legal persona natural para varones de 18 a 50 años.
Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario
Certificado de antecedes fiscales para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

Certificado de medidas correctivas RNMC (Ley 1801 de 2016)	Certificado de medidas correctivas del Representante Legal (Ley 1801 de 2016)
Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.	Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el Representante Legal.
CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas)	CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada del personal que vincule para la prestación del servicio. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas)
Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal o contador público de estar cumpliendo con la obligación. (Acreditar pagos de aportes a seguridad social y parafiscales).
<b>ACREDITACION DE EXPERIENCIA:</b> Hoja de vida en el formato de la Función Pública donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.	<b>ACREDITACION DE EXPERIENCIA:</b> Hoja de vida de la persona o personas que prestará el servicio en representación de la empresa. Deben anexar diplomas o constancias de estudio, certificados que acrediten la experiencia.
Acreditar Título Profesional o tecnológico-técnico, según corresponda.	Acreditar Título Profesional o tecnológico-técnico, según corresponda.

**ARTICULO 15.4 REGLA DE SUBSANABILIDAD:** De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada o en los estudios previos para los contratos inferiores a 20 SMMLV y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en los pliegos de condiciones o en los estudios previos, no responda al requerimiento que le haga la institución educativa para subsanarla.

En ningún caso, la Institución Educativa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones o en la invitación, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**ARTICULO 16. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán a lo reglado para la respectiva modalidad de acuerdo a la ley vigente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015, y por ser de habitual utilización, urge la necesidad de precisar aspectos en las siguientes modalidades de selección:

- Régimen especial - Por cuantía hasta 20 SMMLV
- Contratación Directa (Causales)

Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa, la Institución Educativa debe acoger lo dispuesto en el Estatuto Contractual vigente, el cual se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

**ARTICULO 16.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR.** Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015), sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 SMMLV se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual: Régimen especial - Por cuantía hasta 20 SMMLV
3. Si el monto es superior a 20 SMMLV e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 SMMLV) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.
4. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 SMMLV) hasta 280 SMMLV y el objeto no pertenece a la contratación directa, el procedimiento a seguir es de Selección Abreviada y la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 SMMLV) e inferior a la menor cuantía (280 SMMLV) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
- Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 SMMLV) e inferior a la menor cuantía (280 SMMLV) y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.
5. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 SMMLV) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la mayor, menor y la mínima cuantía de la Institución Educativa.

Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplicarán de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades





MANUAL DE CONTRATACIÓN  
 COLEGIO AVELINA MORENO  
 NIT: 804015413-0

tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, etapas y formalidades. Se aplicarán los procedimientos que corresponda según la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas.

**ARTICULO 16.2. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE REGIMEN ESPECIAL: CUANTÍAS INFERIORES A VEINTE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.**

La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 SMMLV, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada al Consejo Directivo por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 6 que establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

**ARTÍCULO 16.2.1 Procedimiento para contratación de Régimen Especial: Cuantías de 0 hasta 10 SMMLV.** Este procedimiento se lleva a cabo mediante INVITACION PRIVADA a los posibles proveedores. Para la contratación bajo esta modalidad se tendrá en cuenta el siguiente reglamento:

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION CUANTIA DE 0 HASTA 10SMMLV			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría	Discrecional
2	Elaborar estudio de mercado para el cálculo del presupuesto oficial para la adquisición del bien o servicio solicitando mínimo dos (02) cotizaciones a proveedores.	Almacenista	Discrecional
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (Se tomará el menor valor de las cotizaciones presentadas)	Pagaduría	Discrecional
4	Elaborar certificado de disponibilidad de Tesorería	Pagaduría	Discrecional
5	Elaborar el estudio previo de Oportunidad y Conveniencia (Conforme al contenido establecido en el numeral 15.1.1 de este manual)	Elabora: Almacenista; Revisa: Comité de Contratación.	Discrecional
6	Aprobar el estudio previo.	Rectoría	Discrecional
7	Ordenar el inicio del proceso de selección (Acto administrativo de apertura)	Rectoría	Discrecional



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

8	Realizar INVITACION PRIVADA a presentar propuesta al oferente que haya presentado la cotización con el precio más bajo. El oferente debe presentar la propuesta técnico-económica anexando los documentos y requisitos mínimos habilitantes solicitados y dentro del plazo establecido por la institución educativa.	Rectoría-Almacenista	Discrecional
9	Recepción de la propuesta técnico-económica solicitada al contratista, realizando el respectivo radicado.	Secretaria	Atendiendo al término señalada en la invitación privada.
10	<b>Verificación de cumplimiento de requisitos exigidos en las condiciones para contratar.</b> Realizar el informe de análisis de idoneidad (evaluación) de la oferta presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos establecidos y condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y en la invitación a presentar propuesta; realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Comité de Evaluación	Término de 1 día hábil siguiente al de la entrega de la oferta técnico-económica.
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
11	<b>ACEPTACION DE LA PROPUESTA.</b> Una vez elegido el proponente, se le informa a través de comunicación escrita la aceptación de la propuesta.	Rectoría	Término de un (1) día hábil siguiente al de la elaboración del informe de análisis y evaluación de las ofertas.
12	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1.1 del presente manual.	Almacén	Discrecional
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría	Discrecional
14	Suscripción del contrato por la Institución educativa y el contratista.	Rectoría	Discrecional
15	Solicitud de pólizas de garantía cuando se requiera.	Rectoría	Una vez suscrito el contrato
16	Revisión y aprobación de pólizas de garantía, si se han solicitado.	Rectoría	Una vez entregada por el contratista.
17	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría	Una vez suscrito el contrato y/o aprobada la póliza.
18	Designación de Supervisor a través de Resolución.	Rectoría	Discrecional
19	Elaboración y firma acta de inicio.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Una vez expedido el registro presupuestal y se haya designado el



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

			supervisor del contrato.
EJECUCION DEL CONTRATO			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
20	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratante, Contratista, Supervisor y demás.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
21	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
ETAPA POSCONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
22	Elaboración Acta de Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
23	Elaboración Acta de Liquidación a la finalización del contrato.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del contrato.
24	Publicar el acta de liquidación en el Sistema Electrónico de contratación pública SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.	Almacenista	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición
PUBLICACION			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
25	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales: Estudio previo, resolución inicio proceso, Invitación privada, informe de análisis de ofertas y de verificación de requisitos, comunicación de aceptación de la oferta, contrato.	Almacenista	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.
26	<b>PUBLICACION DE LOS CONTRATOS EN EL SECOP II.</b> Todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación en sus diferentes etapas deben ser publicados en la plataforma del SECOP II.	Almacenista	En los términos establecidos por norma para hacerlo (A más tardar dentro de



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

			los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición).
27	<b>RENDICION DEL CONTRATO EN EL SIA OBSERVA.</b> Los contratos deben ser rendidos de forma mensual en la plataforma de la Contraloría SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría)	Almacenista	De acuerdo al plazo establecido para el cierre de cada mes (3 primeros días hábiles del mes siguiente).

**16.2.1.1 Contenido de la Invitación Privada**

La Institución Educativa debe señalar en la invitación privada la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

- ✓ El objeto a contratar.
- ✓ Tipo de Contrato
- ✓ Valor estimado del contrato.
- ✓ Especificaciones (alcance) del contrato
- ✓ Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- ✓ Forma de pago
- ✓ Plazo estimado del contrato
- ✓ Plazo para entrega de la propuesta

**Parágrafo Primero.** Según el proceso contractual a realizar, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en la invitación privada.

**ARTICULO 16.2.1.2. Factor de selección:** El factor de selección que se aplicará es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las cotizaciones solicitadas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a enviar invitación privada a presentar la oferta técnico-económica al oferente seleccionado. Una vez recibida la propuesta, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en los estudios previos y en la invitación privada, observando la regla de subsanabilidad establecida en el presente manual.

Es de aclarar que no siempre la propuesta más baja en precio, resulta ser la más económica para la institución, por lo cual se debe evaluar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos, la garantía ofrecida sobre los mismos y que éstos se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas por la institución.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por enviar invitación privada a presentar propuesta a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente y se realizará el ajuste del presupuesto estimado de ser necesario.

**Declaratoria de Desierta.** En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. En caso de declararse desierto, se procederá a realizar nuevamente el proceso de contratación y se harán los ajustes respectivos de ser necesario.

**ARTÍCULO 16.2.2 Procedimiento para contratación de Régimen Especial: Cuantía superior a 10 SMMLV hasta a 20 SMMLV.** La selección del proveedor del bien y/o servicio se hará



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

mediante INVITACIÓN PÚBLICA, a través de publicación en lugar visible y de fácil acceso y/o por medio de la página web de la Institución.

Para la contratación bajo esta modalidad se tendrá en cuenta el siguiente reglamento:

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION CUANTIA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 20 SMMLV			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría	Discrecional
2	Elaborar estudio de mercado para el cálculo del presupuesto oficial para la adquisición del bien o servicio: Solicitar mínimo dos (02) cotizaciones a proveedores o realizar análisis de precios de mercado.	Almacenista	Discrecional
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (Se tomará el valor promedio de las cotizaciones presentadas)	Pagaduría	Discrecional
4	Elaborar certificado de disponibilidad de Tesorería	Pagaduría	Discrecional
5	Elaborar el estudio previo de Oportunidad y Conveniencia (Conforme al contenido establecido en el numeral 15.1.1 de este manual)	Elabora: Almacenista; Revisa: Comité de Contratación	Discrecional
6	Aprobar el estudio previo.	Rectoría	Discrecional
7	Ordenar el inicio del proceso de selección (Acto administrativo de apertura)	Rectoría	Discrecional
8	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 16.2.2.1 de este manual.	Almacenista	Discrecional
9	Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rectoría	Discrecional
10	Publicar en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación pública junto con los estudios previos.	Almacenista	Se debe publicar por el término de dos (2) días hábiles, dejando constancia de la fijación y des fijación.
11	Formulación de observaciones a la invitación pública.	Almacenista	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la publicación de la invitación pública.
12	Respuesta y publicación por cartelera y/o página web a las observaciones a la invitación pública.	Almacenista	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de la observación.
13	Modificación a la Invitación Pública (Adenda)	Almacenista	Hasta un día hábil antes del cierre del proceso.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

14	Recepcionar la ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Secretaria	Se debe dar un término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta de las observaciones a la invitación pública y hasta antes de darse inicio a la audiencia de cierre de la presentación de ofertas.
15	Realizar audiencia de cierre de presentación de ofertas (Se debe diligenciar acta).	Secretaria	Término de 1 día hábil siguiente al de la respuesta a las observaciones con hora fija.
16	Realizar acta de apertura de propuestas y enviar al Comité de Evaluación la de menor precio para su respectivo análisis (evaluación).	Rectoría-secretaria- Almacenista	Una vez realizada la audiencia de cierre de presentación de ofertas.
17	Realizar el informe de análisis (evaluación) de las ofertas presentadas <b>utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO</b> . Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos y condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y en la invitación pública (Aplicación de reglas de subsanabilidad si es necesario).	Comité de Evaluación	Término de 1 día hábil siguiente al de la audiencia de apertura de ofertas.
18	Formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas.		Término de 1 día hábil siguiente al de la publicación del informe de análisis y evaluación de las ofertas.
19	Respuesta de las observaciones formuladas por los oferentes al informe de habilitación y evaluación de las ofertas.	Comité de Evaluación	Término de 1 día hábil siguiente al de la formulación de observaciones por parte de los oferentes al informe de análisis y evaluación de las ofertas.
20	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la institución y en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de análisis de ofertas y de verificación de requisitos.	Almacén	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición del informe de análisis y evaluación de las ofertas y/o respuesta de las observaciones formuladas al mismo.
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
21	<b>ACEPTACION DE LA PROPUESTA.</b> Una vez elegido el proponente, se le informa a través de comunicación escrita la aceptación de la propuesta.	Rectoría	Término de un (1) día hábil siguiente al de la elaboración del informe de análisis y evaluación de las ofertas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

22	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la institución y en la plataforma del SECOP II la comunicación de aceptación de la propuesta.	Almacén	Término de 1 día hábil siguiente al de la fecha de expedición del documento.
23	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1.1 del presente manual.	Almacén	Dentro de dos (02) días hábiles siguientes de la notificación del acto administrativo de aceptación de la oferta.
24	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría	Discrecional
25	Suscripción del contrato por la Institución educativa y el contratista.	Rectoría	Discrecional
26	Solicitud de pólizas de garantía cuando se requiera.	Rectoría	Una vez suscrito el contrato
27	Revisión y aprobación de pólizas de garantía, si se han solicitado.	Rectoría	Una vez entregada por el contratista.
28	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría	Una vez suscrito el contrato y/o aprobada la póliza.
29	Designación de Supervisor a través de Resolución.	Rectoría	Discrecional
30	Elaboración y firma acta de inicio.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Una vez expedido el registro presupuestal y se haya designado el supervisor del contrato.
<b>EJECUCION DEL CONTRATO</b>			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
31	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratante, Contratista, Supervisor y demás.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
32	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL</b>			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
33	Elaboración Acta de Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
34	Elaboración Acta de Liquidación a la finalización del contrato.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

35	Publicar el acta de liquidación en el Sistema Electrónico de contratación pública SECOP II.	Almacenista	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición
PUBLICACION			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
36	<b>PUBLICACION DE LOS CONTRATOS EN EL SECOP II.</b> Todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación en sus diferentes etapas deben ser publicados en la plataforma del SECOP II.	Almacenista	En los términos establecidos por norma para hacerlo (A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición).
37	<b>RENDICION DEL CONTRATO EN EL SIA OBSERVA.</b> Los contratos deben ser rendidos de forma mensual en la plataforma de la Contraloría SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría)	Almacenista	De acuerdo al plazo establecido para el cierre de cada mes (3 primeros días hábiles del mes siguiente).

#### ARTICULO 16.2.2.1 Contenido de la Invitación Pública

La Institución Educativa debe señalar en la invitación pública la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

- a. El objeto a contratar.
- b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- c. La modalidad de selección que se utilizará.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Especificaciones (alcance) del contrato.
- f. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- g. Cronograma.
- h. Análisis de riesgos y garantías.
- i. Causas de rechazo de la propuesta.

El aviso de convocatoria se publicará en la página web y/o en la cartelera principal de la Institución Educativa durante dos (02) días hábiles.

**Parágrafo Primero.** Con la firma de la invitación pública por parte del Rector(a) ordenador del gasto, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

**Parágrafo Segundo.** Según el proceso contractual a realizar, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones.

**ARTICULO 16.2.2.2. Factor de selección:** Para la modalidad de contratación de **CUANTÍAS INFERIORES A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES** el factor de selección que se aplicará es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y los estudios previos, observando la regla de subsanabilidad establecida en el presente manual.

**Empate.** En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.





MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

**Único proponente.** La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y en la invitación y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

Es de aclarar que no siempre la propuesta más baja en precio, resulta ser la más económica para la institución, por lo cual se debe evaluar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos, la garantía ofrecida sobre los mismos y que éstos se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas por la institución.

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

#### **ARTICULO 16.2.2.3 Adendas**

Cualquier modificación que la Institución Educativa realice al pliego de condiciones, se efectuará a través de adendas, las cuales se expedirán hasta la fecha estipulada en el cronograma del proceso. Dichas adendas formarán parte integral de la invitación pública y de los documentos del contrato.

La Institución Educativa puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y también puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas que llegaren a presentarse serán publicadas en el SECOP II.

#### **ARTÍCULO 16.2.3. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DE REGIMEN ESPECIAL: Cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

**ARTICULO 16.2.3.1 Evaluación de ofertas.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité de Evaluación de la institución educativa, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral.

**ARTICULO 16.2.3.2. Oferta con valor artificialmente bajo** Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

Cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se



le adjudica el contrato a dicho proponente, la institución educativa debe rechazar la oferta en el proceso de selección.

**ARTICULO 16.2.3.3. Documento contractual.** Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales. (Ver numeral 17.1.1 de este manual).

**ARTICULO 16.2.3.4. Las garantías en la contratación inferior a 20 SMMLV.** Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 SMMLV, en el evento en el cual la Institución lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo.

Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido en el numeral 15.2 del presente manual.

**ARTICULO 16.2.3.6 Pago de Anticipos.** Para esta modalidad de contratación, no se pagarán anticipos.

### **ARTICULO 16.3. REGLAMENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

Contratación Directa es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas.

**ARTICULO 16.3.1 Procedimiento para realizar contratación directa.** Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa, se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA</b>			
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>TERMINOS</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría	Discrecional
2	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Pagaduría	Discrecional
3	Expedir el certificado de disponibilidad de Tesorería	Pagaduría	Discrecional
4	Elaborar el estudio previo de Oportunidad y Conveniencia (Conforme al contenido establecido en el numeral 15.1.1 de este manual)	Elabora: Almacenista; Revisa: Comité de Contratación.	Discrecional
5	Aprobar el estudio previo.	Rectoría	Discrecional
6	Expedir Certificación de carencia de personal, o insuficiencia de personal de planta en la entidad.	Rectoría	Discrecional



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
 COLEGIO AVELINA MORENO  
 NIT: 804015413-0

7	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa en los términos del numeral 16.3.9.1. del presente manual.	Rectoría	Discrecional
8	<b>Carta de invitación a presentar propuesta dirigida al futuro contratista.:</b> El oferente debe presentar la propuesta técnico-económica anexando los documentos y requisitos mínimos habilitantes solicitados.	Rectoría-Almacenista	Discrecional
9	Recepción de la propuesta técnico-económica solicitada al contratista, realizando el respectivo radicado.	Secretaría	Atendiendo al término señalada en la carta de invitación.
10	<b>Verificación de cumplimiento de requisitos exigidos en las condiciones para contratar.</b> Realizar el informe de análisis de idoneidad (evaluación) de la oferta presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos establecidos y condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y en la invitación a presentar propuesta; realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Comité de Evaluación	Término de 1 día hábil siguiente al de la entrega de la oferta técnico-económica.

**ETAPA CONTRACTUAL**

No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
11	<b>ACEPTACION DE LA PROPUESTA.</b> Una vez elegido el proponente, se le informa a través de comunicación escrita la aceptación de la propuesta.	Rectoría	Término de un (1) día hábil siguiente al de la elaboración del informe de análisis y evaluación de las ofertas.
12	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1.1 del presente manual.	Almacén	Discrecional
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría	Discrecional
14	Suscripción del contrato por la Institución educativa y el contratista.	Rectoría	Discrecional
15	Solicitud de pólizas de garantía cuando se requiera.	Rectoría	Una vez suscrito el contrato
16	Revisión y aprobación de pólizas de garantía, si se han solicitado.	Rectoría	Una vez entregada por el contratista.
17	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría	Una vez suscrito el contrato y/o aprobada la póliza.
18	Designación de Supervisor a través de Resolución.	Rectoría	Discrecional
19	Elaboración y firma acta de inicio.	Elabora: Almacenista	Una vez expedido el registro presupuestal y se



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

		Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	haya designado el supervisor del contrato.
EJECUCION DEL CONTRATO			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
20	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratante, Contratista, Supervisor y demás.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
21	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
ETAPA POSCONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
22	Elaboración Acta de Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	Al momento en que se presente la novedad o situación.
23	Elaboración Acta de Liquidación a la finalización del contrato.	Elabora: Almacenista Firma: Contratante, Contratista, Supervisor.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del contrato.
24	Publicar el acta de liquidación en el Sistema Electrónico de contratación pública SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.	Almacenista	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición
PUBLICACION			
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	TERMINOS
25	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales: Estudio previo, Invitación a presentar propuesta, informe de análisis de ofertas y de verificación de requisitos, comunicación de aceptación de la oferta, contrato.	Almacenista	A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.
26	<b>PUBLICACION DE LOS CONTRATOS EN EL SECOP.</b> Todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación en sus diferentes etapas deben ser publicados en la plataforma del SECOP.	Almacenista	En los términos establecidos por norma para hacerlo (A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición).
27	<b>RENDICION DEL CONTRATO EN EL SIA OBSERVA.</b> Los contratos deben ser rendidos de forma mensual en la plataforma de la Contraloría SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría)	Almacenista	De acuerdo al plazo establecido para el cierre de cada mes (3 primeros días hábiles del mes siguiente).



**ARTICULO 16.3.2 Identificación de la causal por contratación directa.** La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.
- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de bienes inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

**ARTICULO 16.3.3 Condiciones para contratar por modalidad de selección de contratación directa.** Las condiciones para contratar deben contener por lo menos la siguiente información:

- 1) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- 2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- 3) Las condiciones técnicas exigidas.
- 4) El valor estimado del contrato y su justificación.
- 5) El plazo de ejecución del contrato.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La Institución Educativa debe señalar en las condiciones para contratar la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

**ARTICULO 16.3.4 Urgencia manifiesta.** Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo motivado. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

El artículo 42 de la Ley 80 de 1993 señala: *"Parágrafo. - Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente."*

**Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:**

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.



5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantías (Si son requeridas).
9. Publicación en el SECOP de los documentos del proceso contractual

Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.

El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta, será causal de mala conducta (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).

**ARTICULO 16.3.5 Convenios o contratos interadministrativos.** Los contratos interadministrativos se suscriben directamente entre entidades estatales. La norma establece que pueden celebrarse siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos (Num.4, Art.2, Ley 1150 de 2007).

**ARTICULO 16.3.6. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes:

- a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normatización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

**ARTICULO 16.3.7. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:** La Institución Educativa, podrá contratar directamente cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes. (El Art. 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015 - Art 80 del Decreto 1510 de 2013)

**ARTICULO 16.3.8. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** La institución educativa podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, digitación, apoyo a la gestión administrativa, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, instructores, entre otros.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s).

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

**ARTICULO 16.3.9. Contratos de plataformas académicas y contables (Servicios de alojamiento Web o Hosting)**

La institución educativa puede contratar la prestación de servicios de alojamiento Web o Hosting relacionados con las plataformas académicas y contables, mediante contratación directa para lo cual se requerirá de la obtención de una única oferta. Por lo anterior, éstos deben cumplir con las especificaciones técnicas y requisitos habilitantes exigidos por la institución educativa para cada contratación, así como la eficiente y oportuna prestación del servicio.

**ARTICULO 16.3.10. Arrendamiento de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deberán verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble y analizar, y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Art. 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015 - Art. 83 Decreto 1510 de 2013.

**ARTICULO 16.3.11. Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa:**

**ARTICULO 16.3.11.1. Resolución de justificación de la contratación directa.** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría elaborará un acto administrativo (Resolución) de justificación de la misma que contendrá:

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



El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos (Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015)

**ARTICULO 16.3.11.2. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, de conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015– Art. 77 Decreto 1510 de 2013.

**ARTICULO 16.3.11.3. No obligatoriedad de varias ofertas.** Para contratos de prestación de servicios en los cuales se requiera de profesionales idóneos y con experiencia en un ramo específico para adelantar procesos especializados no se requiere de otra oferta y se registrará por los precios del mercado.

#### **ARTICULO 16.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN SUPERIOR A 20 SMMLV**

Los contratos que superan el valor de veinte (20) SMMLV deberán ejecutarse bajo las normas establecidas en el Estatuto Contractual vigente, el cual se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

**ARTICULO 16.4.1. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.** Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la entidad, sin importar la naturaleza del contrato, salvo que pertenezca a una causal de contratación directa.

El art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 – art. 85 Decreto 1510 de 2013 indica que la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, y lo determinado en la subsección 5 “Mínima Cuantía” de la Sección 1 “Modalidades de Selección” del Decreto 1082 de 2015, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

**ARTICULO 16.4.1.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.** Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
  - a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
  - b. La forma de pago;
  - c. El lugar de entrega;
  - d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;





- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal.
- 2. Se tendrá en cuenta lo que disponga Colombia Compra Eficiente acerca de la Tienda virtual.
- 3. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- 4. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- 5. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- 6. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

**ARTICULO 16.4.2. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.** Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) **Contratación de menor cuantía:** Acorde con lo establecido en el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra de víveres y alimentos, la compra de libros y material didáctico, entre otros.
- b) **Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización debe hacerse uso del mecanismo de selección abreviada por compra por catálogo derivado para la celebración acuerdos marco de precio o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos a través de "Colombia Compra Eficiente". En caso de no existir el bien en el catálogo se procederá con el mecanismo de subasta inversa electrónica o presencial.
- c) **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;** en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial (**Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La Entidad Estatal que haya declarado desierto una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.)

En lo que respecta al procedimiento para los procesos contractuales por Selección Abreviada, la Institución Educativa deberá ceñirse a lo dispuesto en la Subsección 2 "Selección Abreviada", de la Sección 1 "Modalidades de Selección" del Decreto 1082 de 2015. (Anexo 22 y 23).

**ARTICULO 16.4.3. LICITACION PUBLICA:** El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señaló que esta es la regla general para la escogencia del contratista.

El párrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, define la Licitación Pública como el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.



La licitación pública procede como regla general en la adjudicación de todos los contratos, cuya selección no se realice por las modalidades excepcionales de selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos, mínima cuantía, y en el caso de los Fondo de Ser, el régimen especial de contratación inferior a 20 SMLMV.

Una entidad adelanta un proceso de licitación, entre otros, en los siguientes casos:

- El objeto a contratar tiene un carácter complejo y es de alta cuantía.
- No está definido un proceso de selección específico.
- El objeto del contrato, es una obra pública y es de mayor cuantía.
- Contratos de concesión

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

**ARTICULO 16.4.4. CONCURSO DE MERITOS:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (Numeral 3, artículo 2º, Ley 1150/2007).

**Procedencia del concurso de méritos.** Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente y para los proyectos de arquitectura (Artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

En lo que respecta al procedimiento para los procesos contractuales por Concurso de méritos, el Establecimiento Educativo, deberá ceñirse a lo dispuesto en la Subsección 3 "Concurso de méritos", de la Sección 1 "Modalidades de Selección" del Decreto 1082 de 2015.

**ARTICULO 17. ETAPA CONTRACTUAL.** Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

**ARTICULO 17.1 EL DOCUMENTO CONTRACTUAL "CONTRATO":** Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector.

Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

**ARTÍCULO 17.1.1 Contenido de los contratos:** Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membreteada de la Institución Educativa y contener los siguientes elementos definidos como cláusulas:



### CLAUSULAS ESENCIALES:

1. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, el Rector y el contratista (nombre completo No Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el NIT de la misma, se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

2. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

3. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el Fondo de Servicios Educativos de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

4. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

5. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.

6. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

7. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

8. **Duración.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de duración: a. Duración para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución). Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio. Duración para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados. c. Duración de vigencia Contractual. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva a más tardar el 31 de diciembre de la misma, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4730 del 28 de diciembre del 2005 en concordancia con la Ley 819 del 2003 el cual establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

9. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

10. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionamiento el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá perfeccionado cuando:

- Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Exista el respectivo registro presupuestal.



c. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación.

11. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

12. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

#### CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

13. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales salvo en los siguientes contratos en los cuales no son obligatorias:

- a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 SMMLV y no posea pago anticipado.
- b. Contratación de mínima cuantía.
- c. Convenios interadministrativos.
- d. Contratos de seguros; y
- e. Contratos de arrendamiento.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, excepto los nombrados anteriormente, cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en el artículo 17 del presente manual debiéndose suscribir dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y en todo caso, observando lo establecido en el Título V del Decreto 0734 de 2012.

14. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento injustificado hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

15. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia de incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

16. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

17. **Legalización y publicación,** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.

18. **Supervisión y/o interventoría,** Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa. Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o



servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

19. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

#### 17.1.2 TIPOS DE CONTRATOS:

**1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes:** El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado.

Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia.

**2. Contrato de Obra.** Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción, adecuación e instalación que se realice sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**3. Contrato de Prestación de Servicios.** Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento de la Institución Educativa. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

**4. Contrato de compraventa.** El contrato de compra es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades; cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.

**5. Contrato de Mantenimiento.** Son aquellos que se celebran con el fin de adecuar, arreglar y/o reparar bienes muebles o inmuebles de la Institución. En ellos se podrá pactar la inclusión de materiales o repuestos.

**6. Contrato de adquisición de pólizas.** Son los destinados a la obtención de póliza de manejo o póliza de amparo de los bienes de la Institución.

**7. Contrato de arrendamiento.** Se suscriben cuando la Institución requiere la utilización de un bien mueble o inmueble perteneciente a un tercero.

#### ARTICULO 17.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse cuando:

1. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Exista el registro presupuestal.
3. Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado de acuerdo a la necesidad de amparo.
4. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.



### **Artículo 17.3 DE LOS ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS**

En los contratos de obra o de mantenimiento o de adecuación que celebre la Institución Educativa, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones o según se establezca en la invitación para la contratación de mínima cuantía, podrá pactarse el pago de anticipos que en ningún caso podrán ser superiores al 50% del valor total del respectivo contrato.

En todo caso, cuando se pacte el pago de anticipo en cualquier contrato, no importa el monto, el contratista expedirá una garantía para el buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor total del anticipo.

### **ARTÍCULO 17.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como **otrosí** que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Es necesario tener en cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otrosí o modificación) adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana.

La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación en el SECOP dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora.

### **ARTÍCULO 17.5 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO**



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista.

En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual.

La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en el SECOP.

#### ARTÍCULO 17.6 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### ARTICULO 17.7 CESIÓN DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa.

Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:



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

#### **ARTICULO 17.8 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza de la Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Institución lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica.

Para los contratos de menor cuantía (280 SMMLV) y superiores a 28 SMMLV el Consejo Directivo faculta a la Rectoría para que solicite a través de un Convenio con la Gobernación o Alcaldía la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.

Para todos aquellos contratos inferiores a 28 SMMLV la Rectoría de la Institución delegará según sea el caso, a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el fin de vigilar que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia.

**ARTICULO 17.8.1 MARCO LEGAL.** En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: a) la Constitución Política; b) el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios; c) los principios y fines de la





contratación estatal; d) el Estatuto Anticorrupción; e) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, f) las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma; g) Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y el Manual de Contratación de la institución.

#### **ARTICULO 17.8.2 FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES.**

Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato.

##### **Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:**

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
4. Presentar informe detallado por escrito de todas las actividades relacionados con el contrato.

##### **Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:**

1. Verificar que las condiciones del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la institución.
2. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios o productos contratados.
3. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
4. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
5. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización condiciones.

##### **Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:**

1. Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual.
2. Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
5. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico, jurídico o financiero que se requiera para tal efecto.
6. Solicitar y justificar las solicitudes de otrosí que se requieran implementar con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.
7. Solicitar prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato.
8. Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.



9. Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
10. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
11. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
12. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
13. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.

**Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:**

1. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que estén a su alcance.
3. Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación a la rectoría, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.
4. Comunicar a la rectoría, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.

**Con respecto a la organización de los documentos:**

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren,  
-Dependiendo del contrato-:
  - a. Acta de iniciación
  - b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
  - c. Acta de convenios o acuerdos.
2. Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Rectoría de la Institución.  
Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
4. Verificar el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social por parte del contratista.

**Con respecto a la liquidación del contrato:**

1. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

**ARTICULO 17.8.3 PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES.**



- a. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.
- b. Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto.
- c. Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- d. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- e. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- f. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
- h. No informar a la Rectoría los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
- i. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- j. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.

**ARTÍCULO 18. ETAPA POST-CONTRACTUAL.** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**ARTICULO 18.1. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** La liquidación del contrato es un procedimiento mediante el cual la Institución Educativa y el Contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes ocurridas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **ARTICULO 18.1.1. PLAZOS PARA LIQUIDAR**

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



El plazo para liquidar los contratos está condicionado a las siguientes situaciones:

- Plazo contractual: se realiza dentro del término fijado en la invitación pública, o dentro del que acuerden las partes dentro del contrato.
- Vencido el plazo contractual, el organismo dispone de cuatro meses para efectuar la liquidación bilateral.
- En caso de no realizarse, tiene dos meses más para hacerlo unilateralmente.
- En el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarse hasta antes de que transcurra el término de dos años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

#### ARTICULO 18.1.2. TIPOS DE LIQUIDACION DE CONTRATOS

La liquidación de los contratos se puede realizar de la siguiente manera:

- Bilateral o de común acuerdo
- Unilateral
- Judicial.

**Liquidación Bilateral o de común acuerdo:** Esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definan las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato anteriormente celebrado. Con base en la revisión y análisis efectuados, el rector proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

**Liquidación Unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

**Liquidación Judicial:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el establecimiento educativo no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

**ARTICULO 18.1.3. ACTA DE LIQUIDACION.** En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**El acta de liquidación deberá contener:**

1. La identificación de las partes que la suscriben.
2. Número y clase del contrato.
3. El objeto del contrato.
4. La fecha de perfeccionamiento.
5. Término y/o duración del contrato.



6. Las modificaciones realizadas al contrato.
7. El valor del contrato.
8. Los valores girados y ejecutados.
9. La forma y fechas de los pagos efectuados.
10. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
11. Un balance económico y financiero.
12. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
13. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
14. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
15. La fecha.
16. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

**ARTICULO 18.1.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción de la institución educativa.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.

**ARTICULO 19. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** El Artículo 2.3.1.6.3.5. numeral 8 del Decreto 1075 de 2015 establece: “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, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto”.

El Decreto No. 182 de mayo 24 de 2022 expedido por la Gobernación de Santander, decreta: **Artículo Primero:** Deléguese en los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Santander, la facultad de contratar con terceros el espacio físico del inmueble o muebles por adhesión, que sean requeridas para tales usos como: cafetería escolar, talleres, laboratorios, entre otros, usos compatibles con el servicio de educación para lo cual debe contar con previa autorización del Consejo Directivo. **Artículo Segundo:** El Directivo Docente (Rector o Director Rural) con la autorización del Consejo Directivo, deberá fijar el procedimiento y requisitos a fin de seleccionar en igualdad de oportunidades al interesado, previo cumplimiento de los requisitos de la ley, en especial lo señalado en la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015”. **Artículo Tercero:** Los recursos obtenidos por el pago de canon de arrendamiento de los espacios o alquileres deben consignarse en la cuenta de Recursos Propios de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Oficial y destinado para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal, de acuerdo a los permitidos en el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015. **Artículo Cuarto:** La delegación conferida mediante el presente Decreto, le impone al delegatario la obligación de informar al Gobernador sobre el desarrollo de la función delegada y estar atento a las instrucciones que se impartan con ocasión de estas, de acuerdo con los parámetros señalados en la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas aplicables, en razón de la cual debe remitir a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, copia de los expedientes contractuales que justifiquen la contratación y publicar en el SECOP II los procesos llevados a cabo”.



De conformidad con lo anterior, a continuación, se establece el procedimiento a seguir para el arrendamiento de forma permanente o eventual para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo:

**ARTICULO 19.1. ARRENDAMIENTOS DE FORMA PERMANENTE:** Corresponde a todos aquellos contratos que se celebran durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías, talleres, laboratorios, locales, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.

Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera permanente cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Elaborar estudio de mercado para el cálculo del valor del canon de arrendamiento solicitando mínimo dos (02) cotizaciones u ofertas a posibles arrendatarios.
2. Realizar un estudio previo que garantice la cobertura de costos y socializarlo ante el Consejo Directivo, en el cual se establezca:
  - a) Descripción de la necesidad (Razón que origina la posibilidad de arrendar el bien)
  - b) Descripción del objeto a contratar.
  - c) Identificación plena del bien que se pretende arrendar: Ubicación, tamaño, disponibilidad del bien en cuanto a tiempo y espacio, descripción de los servicios públicos a usar (energía, agua, alcantarillado, gas) si son independientes o están conexos a los del colegio.
  - d) Destinación del inmueble a arrendar
  - e) Condiciones técnicas exigidas
  - f) Obligaciones del arrendatario, de acuerdo al bien que se pretende arrendar.
  - g) Requisitos mínimos habilitantes que deberá cumplir el contratista
  - h) Fundamentos Jurídicos
  - i) Criterios para seleccionar la oferta más favorable
  - j) Valor estimado del contrato y justificación del mismo.
  - k) Plazo de ejecución del contrato
  - l) Forma de pago del canon de arrendamiento
  - m) Designación supervisor del contrato
  - n) Análisis de posibles riesgos y definición de mecanismos de cobertura en caso de requerirse.
3. Realizar invitación privada al oferente que haya presentado la mejor oferta (Mayor valor ofertado).
4. Recepcionar la propuesta técnico-económica solicitada, dentro de los términos establecidos en la invitación privada.
5. La Rectora y el Comité de Evaluación realizarán el informe de análisis de idoneidad (evaluación) de la oferta presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos establecidos y condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y en la invitación privada. El informe se socializará ante el Consejo Directivo.
6. El Rector, con base en el resultado del informe, mediante comunicación escrita, informará la aceptación de la propuesta al oferente seleccionado.
7. Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.
8. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, copia de los expedientes contractuales que justifiquen la contratación y publicar en el SECOP II los procesos llevados a cabo.



#### **ARTICULO 19.1.1. Contenido de la Invitación Privada**

La Institución Educativa debe señalar en la invitación privada la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

- a. El objeto a contratar.
- b. Tipo de Contrato
- b. Valor estimado del contrato.
- c. Condiciones técnicas (especificaciones) exigidas
- d. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- c. Forma de pago
- e. Plazo estimado del contrato
- f. Plazo para entrega de la propuesta

#### **ARTICULO 19.1.2. Justificación de los factores de calificación que permitan identificar la oferta más favorable para el arrendamiento de los espacios físicos destinados a la cafetería escolar.**

Se tendrá como factor de selección la mejor oferta económica (MAYOR PRECIO), valor que deberá ser igual o mayor que el señalado en los estudios previos. De esta manera, se realizará revisión a las cotizaciones solicitadas para establecer cuál es la de MAYOR PRECIO, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a enviar invitación privada a presentar la oferta técnico-económica al oferente seleccionado, aclarando que en todos los casos se deberá pagar por adelantado el valor del canon mensual pactado.

Así mismo, para seleccionar el contratista se tendrá en cuenta la calidad, experiencia, el posicionamiento, que la oferta se encuentre en condiciones del mercado, que satisfaga las necesidades y que ofrezca las mejores garantías a la comunidad educativa en general. Se propende por una alimentación saludable para los estudiantes, por lo cual el oferente debe aportar relación detallada de la clase de productos que ofrece y su precio.

La Rectora y el Comité de Evaluación de la Institución Educativa harán el respectivo informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la(s) oferta presentada(s), el cual se debe dar a conocer al Consejo Directivo.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por enviar invitación privada a presentar propuesta a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente y se realizará el ajuste del presupuesto estimado de ser necesario.

En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución motivada, se procederá a realizar nuevamente el proceso de contratación y se harán los ajustes respectivos de ser necesario.

**ARTICULO 19.2. ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL:** Corresponde a todos aquellos arrendamientos que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como arriendo de talleres, laboratorios, auditorios, salas de audiovisuales, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero.

Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera eventual cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los siguientes procedimientos:



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

1. Cada año, al inicio de cada vigencia, el Consejo Directivo a través de Acuerdo autorizará a la Rectoría para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: talleres, laboratorios, auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería, equipos, entre otros. Durante esa vigencia fiscal, para lo cual definirá en el mismo acuerdo las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.
2. La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.
3. La Rectoría a través de Resolución autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

#### CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ARTICULO 20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:** Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

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

La institución educativa sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

**ARTICULO 21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

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

#### CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTICULO 22. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.





Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces.

## CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTICULO 23. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al Almacenista – de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al Almacenista el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con lo establecido en este manual.

## CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

**ARTICULO 24. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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



## CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**ARTICULO 25. RECOMENDACIONES EN LA GESTION CONTRACTUAL.** Es necesario tenerlas en cuenta para lograr los objetivos trazados en los diferentes planes y/o proyectos, optimizar el recurso humano y público, éstas son:

- La planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- No hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de cada adquisición (bien, obra o servicio).
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida en la ley.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
- Durante la ejecución del contrato se deben monitorear los riesgos previsible de la contratación a fin de mitigarlos.
- La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Manual en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10 Ley 1150 de 2007)
- Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar Contratos con cooperativas o precooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución Educativa.
- En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando aplique, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

**ARTICULO 26. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN.** Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.



MANUAL DE CONTRATACIÓN  
COLEGIO AVELINA MORENO  
NIT: 804015413-0

3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.
4. En las carteleras institucionales y en la página web de la Institución se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.
5. En todas las actuaciones derivadas del proceso contratación, el proponente obrará bajo los principios de buena fe, transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En caso que la I.E. advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta. Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tal circunstancia podrá dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

**ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.** El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tienen los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – se publican los procesos en las carteleras principales y en la página web de la Institución.

**ARTICULO 28. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La veeduría ciudadana, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa

La Rendición de Cuentas, como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

**ARTICULO 29. PREVALENCIA DE LA LEY.** En caso de contradicción o incompatibilidad entre una de las disposiciones de esta Manual de Contratación y una norma jurídica de carácter superior, esta última se aplicará de preferencia.

De igual forma, el procedimiento contractual regulado en el presente manual se encuentra fundamentado en las normas que regulan la materia, relacionadas en este mismo documento y en aquellas que las modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.



## CAPITULO IX. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 30. VIGENCIA DEL MANUAL.** La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo y empezará a aplicarse partir del primero (01) de enero del año dos mil veintitrés (2023) y deroga las disposiciones y normas que le sean contrarias. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificar y derogar.

**ARTICULO 31. SOCIALIZACION:** La Rectoría será la encargada de difundir el presente manual de contratación de la Institución Educativa de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

Dado en Socorro, Santander, a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

CONSUELO MARTINEZ DE DUARTE  
Rectora

EMILSEN FRANCO MORENO  
Representante Sede A

JEFFERSON VELAIDES MOZO  
Coordinador

AYLEN TOLOZA SILVA  
Representante de los Padres de Familia

YAZMIN DELGADO RIOBO  
Representante Sede B

STHEFANY AMAYA LUNA  
Representante de los estudiantes

ESMINIA ÁRDILA JIMÉNEZ  
Representante de los Padres de familia