

  paraíso de todos Departamento del Valle del Cauca Gobernación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA VALLE NIT. 821.003.576-2 ACUERDOS	 INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA - VALLE DEL CAUCA
Página 1		

**ACUERDO N°003
(10 abril de 2026)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ÁNGEL DEL MUNICIPIO DE
ARGELIA VALLE.**

El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ÁNGEL, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el decreto 1075 de mayo de 2.015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 "*Funciones del Consejo Directivo.*" Y

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- B. Que, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de los recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial (parágrafo único; Artículo 2 Decreto 4791 de 2008).
- C. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios **de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad** y 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 institución educativa en lo relacionado con los procesos de contratación, está sujeta a las disposiciones contenidas en la **Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015** y demás disposiciones que las modifiquen o reglamenten, cuando la cuantía supere los 20 SMMLV.

 paraíso de todos Departamento del Valle del Cauca Gobernación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA VALLE NIT. 821.003.576-2 ACUERDOS	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA - VALLE DEL CAUCA
Página 2		

CONTINUACIÓN ACUERDO 003-2026

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el **reglamento expedido por el Consejo Directivo**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de **transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad**, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.

E. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un **Manual de Contratación**, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Compras Públicas del Estado colombiano-Colombia Compra Eficiente.

F. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, a partir del 18 de julio de 2022, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que utilicen dineros públicos, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II, en el **módulo Régimen especial sin ofertas. - Publicidad**.

G. Que, en ese sentido, y con el propósito de que dichas entidades cumplan con el mencionado deber legal, la ANCP- Colombia Compra Eficiente, mediante guía **CCE-SEC-GI 22 V1 20/04/2022**, el **DAFP- DAPRE**, mediante **circular 02 de abril 2022** y la **Secretaría de Educación Departamental** en circular interna **2022030878**, de mayo 9 de 2022 recomiendan:

- a. Las entidades obligadas en virtud del **artículo 53 de la Ley 2195 de 2022**, deberán hacer uso del SECOP II **como herramienta de publicidad**, de aquellos documentos relacionados con la actividad contractual que se realice con dineros públicos; es decir deben publicar los documentos de la gestión contractual, incluido el contrato firmado manuscritamente, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, observando las diferentes etapas en los procesos de contratación; es decir una etapa en la que planeen las compra o servicios a adquirir, otra en la que se lleve a cabo la selección del contratista, otra correspondiente a la ejecución del contrato y por último una etapa de terminación del proceso de contratación.
- b. El deber de las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA VALLE NIT. 821.003.576-2	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA - VALLE DEL CAUCA
	ACUERDOS	Página 3

CONTINUACIÓN ACUERDO 003-2026

SECOP II, solo aplica para los contratos suscritos con posterioridad al término dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, esto es, el 18 de julio de 2022.

G. Que, para dar cumplimiento a la referida disposición legal, propendiendo por garantizar la publicidad, transparencia, objetividad y demás principios de la contratación pública, resulta indispensable actualizar y adoptar el **Manual de Contratación** de la institución educativa, como un instrumento metodológico, con el propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las

H. acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la institución educativa, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se pueda originar para la institución, para contratistas y para terceros.

I: Que, por lo anterior expuesto, el Consejo Directivo:

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la Institución Educativa Santiago Gutiérrez Ángel, contenido en el anexo (Manual de Contratación. - Folios 50)

ARTÍCULO 2: El Manual de Contratación tiene carácter subsidiario frente a normas de mayor jerarquía. En caso de contradicción entre el manual y una norma de mayor jerarquía se aplicará la norma de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 3: Las actualizaciones que a partir de la vigencia del presente Acuerdo se hagan al documento aquí adoptado para que sean válidas, se harán constar en el mismo documento y deberán ser comunicadas a los miembros del Consejo Directivo y funcionarios intervinientes en los procesos, para su respectiva aprobación. (Adjunto Manual de Contratación).

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagoogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

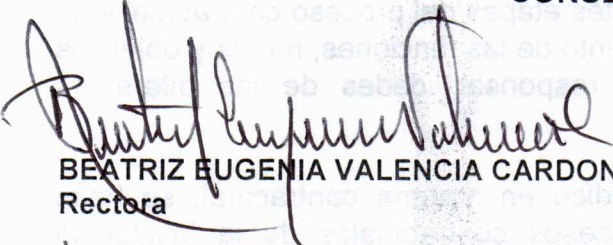
 paraíso de todos Departamento del Valle del Cauca Gobernación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA VALLE NIT. 821.003.576-2 ACUERDOS	 INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL ARGELIA - VALLE DEL CAUCA
		Página 4

CONTINUACIÓN ACUERDO 003-2026

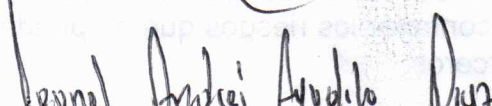
COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

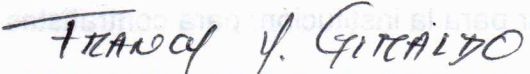
Dado en Argelia Valle, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

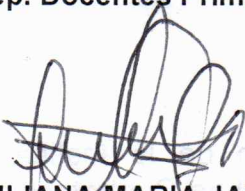
CONSEJO DIRECTIVO,

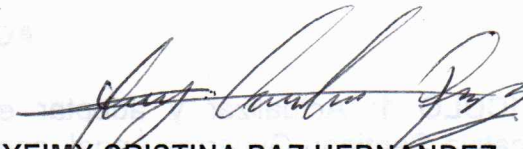

BEATRIZ EUGENIA VALENCIA CARDONA
Rectora


RUBEN DARIO ZULUAGA GOMEZ
Rep. Docentes Secundaria


LEONEL ANDRES AGUDELO DIAZ
Rep. Docentes Primaria


FRANCY YOHANA GIRALDO HOYOS
Rep. Padres de Familia


JULIANA MARIA JARAMILLO PEREZ
Rep. Padres de Familia


YEIMY CRISTINA PAZ HERNANDEZ
Rep. Exalumnos


BERNARDO BUSTAMANTE SANCHEZ
Rep. Sector Productivo


ESTEFANÍA DIAZ MARULANDA
Rep. Grado 11

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”
VEREDA LA ESTRELLA – santiagoogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co



**DEPARTAMENTO DEL VALLE CAUCA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ
ANGEL – ARGELIA VALLE
NIT 821003576-2 CÓDIGO DANE 476054000019**



MANUAL DE CONTRATACION

**MUNICIPIO DE ARGELIA VALLE
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL**

**MANUAL DE CONTRATACION
(APLICA PARA CONTRATOS INFERIORES A 20 SMLMV)
MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL**

ACTUALIZACION ABRIL 10 DE 2026

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”
VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

INTRODUCCION

En la contratación confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual, tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que el presente capítulo sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen. Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de la institución educativa, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate. En el presente manual se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que la institución educativa deberá tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

La contratación aplicada por regla general en las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, cuando la cuantía supere los 20 SMLMV.

Adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 que regula el régimen contractual especial de las Instituciones Educativas y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

En este sentido los Consejos Directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y requieren su autorización. En aplicación de la anterior facultad, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento aquí establecido previamente y mediante Acuerdo el Consejo Directivo del colegio; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar. Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

cuantía superior a 20 SMMLV, los trámites y exigencias se adelantarán de acuerdo al Estatuto de Contratación Estatal vigente y su decreto reglamentario.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, oportuna, conducente y pertinente, directrices y estándares que simplifiquen y unifiquen el cumplimiento de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación del Departamento, para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo a la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios, que se requieran para el cumplimiento de la Gestión Estratégica de la Institución Educativa, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con ocasión a la Gestión Contractual, incrementen la optimización del recurso público y potencien las herramientas administrativas de vigilancia y control en cada una de ellas.

ALCANCE

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la institución educativa en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad. Tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general. La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimientos que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la institución educativa.

El manual de Contratación debe revisarse y actualizarse anualmente conforme a los cambios normativos o directrices de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca.

Nota: En caso de no presentarse anualmente cambios en la normatividad; el manual seguirá vigente hasta presentarse dichos cambios.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La institución educativa, es una entidad de carácter oficial, perteneciente a la Secretaría de Educación del Valle del Cauca, como ente territorial certificado, del nivel descentralizado, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”

1.2 ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos. El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

1.3 FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

- Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.
- Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

- Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019)
- Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 4791 de 2008
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4807 de 2011
- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.
- Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (modificado posteriormente) establece el régimen de contratación para los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de las instituciones educativas estatales. Los contratos deben sujetarse a la normativa de contratación pública, garantizando transparencia y economía, con procedimientos específicos según la cuantía, siendo generalmente regulados por el consejo directivo para montos menores
- Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.
- Resoluciones, guías, circulares y demás disposiciones jurídicas que reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen la actividad contractual del Estado Colombiano.

1.4 PRINCIPIOS.

Las actuaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas intervinientes en el proceso contractual de la SDP, en virtud del interés general y del bien común, observarán los siguientes principios: **Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración.** Igualmente, a los de participación, transparencia, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica.

MANUAL DE CONTRATACION

1.5 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. (art. 13 Ley 715 de 2001).

1.6 VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN La Institución educativa propenderá por la participación de las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, en la vigilancia de la gestión de la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, de conformidad con las disposiciones de la Ley 850 de 2003 y demás normas aplicables. En el evento en que las veedurías ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada en el SECOP II y/o en la página web de la institución educativa, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

1.7 APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época, deberá realizarla a través de **CONVOCATORIA PUBLICA**, que permita pluralidad de oferentes; siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

Lo determinante para considerar que dicho sistema no constituye **contratación directa**, es que la convocatoria se haga de manera pública y que se permita la participación plural de oferentes. Para ello, la institución educativa podrá utilizará el medio de comunicación más apropiado que garantice la publicidad y pluralidad de oferentes.

MANUAL DE CONTRATACION

1.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

En todas las actuaciones contractuales que desarrolle la institución educativa, aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

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.

1.9 ANTICIPOS PAGOS ANTICIPADOS

Con el fin de salvaguardar los recursos del estado, el Consejo Directivo institucional recomienda:

1. No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de **anticipo o pago anticipado**, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo habilitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.

1.10 SUPERVISION

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 del Rector, 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.

1.11 COMITÉ EVALUADOR

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, la Institución Educativa deberá designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos, para realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

1.12 CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. La institución educativa podrá contratar de manera directa los servicios profesionales de contador público, con el fin de revisar, validar los estados financieros de la institución y dar cumplimiento a la normatividad de la Contraloría General de la Nación, área financiera y demás entes de control. De igual manera, teniendo en cuenta que en la Institución no cuenta con personal que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de las modalidades “Régimen especial, de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar una persona con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.

1.13 HECHOS CUMPLIDOS

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos”.

1.14 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN LOS PROCESOS

- A. Obligación de publicar su actividad contractual en el SECOP II (Art. 53 Ley 2195 de 2022)
- B. Obligación de elaborar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones
- C. Obligación de hacer uso del Clasificador de Bienes y Servicios
- E. Obligación de realizar el análisis del sector económico y de los oferentes.

1.15 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, estas 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

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

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.
- ☐ Todos los documentos deben ir con consecutivo y 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.

1.16 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciarse el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes. Relacionar los permisos que deben tramitarse ante la Secretaría de Educación— para efectos de intervención en la infraestructura física del establecimiento educativo (numeral 2 art. 11 Decreto 4791 de 2008).

1.17 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 4791 de 2008 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, aplicará el **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

Además, en los procedimientos de contratación que adelante la institución educativa, se tendrán en cuenta las normas del código civil y comercial.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACION

2.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, la institución educativa identificará las necesidades que se pretenden satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar acorde con los objetivos y metas del PEI.

2.1.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

☑ **Elaboración.** El funcionario encargado en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Anual Adquisiciones es el Rector o quien él designe para tales efectos. Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, y el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de inversión; con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Institución Educativa. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas de la Comunidad Educativa de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseñó Colombia Compra Eficiente,

☑ **Aprobación y Adopción.** El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, **“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”**

MANUAL DE CONTRATACION

respectivos ajustes y adopción del mismo a través de un Acuerdo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en el PAA, de lo contrario deberá actualizar el PAA para incluir la nueva adquisición.

☑ **Publicación del Plan.** La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y la actualización del mismo en el SECOP II.

☑ **Actualización y/o modificación del Plan.**

La Institución educativa, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el **SECOP II**, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, en los siguientes eventos:

- I. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- II. para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- III. Para excluir obras, bienes y/o servicios
- IV. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

☑ **Ejecución del Plan.** El Rector o director rural, será responsable de la ejecución de la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que en se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones.

☑ **Seguimiento del Plan.** El rector o director rural, evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

2.1.2 EL ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO

Antes de iniciar el año lectivo, el Rector o Director Rural hará un inventario de todas las necesidades de la propia institución y sus sedes a los cuales les administra el recurso, para conformar el Presupuesto y el Plan de Compras, **únicamente con aquellos bienes y servicios que indica el Artículo 11 del Decreto 4791/2008, siempre y cuando tengan estricta relación con el PEI.**

Una vez que se priorizó y realizó el inventario de necesidades, éstas deben convertirse mediante acto administrativo, en el Presupuesto y el Plan de Compras de la respectiva vigencia, que el Consejo Directivo, previa elaboración del Rector o Director Rural, discutirá y aprobará, mediante acto administrativo **(Acuerdo).**

Tanto en la confección del Presupuesto y el Plan de Compras, como en su ejecución, se deberá tener en cuenta la Ley 715 de 2001 (artículos 12 y 14) y el

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

Decreto 4791 de 2008 (artículo 3), que establecen que el manejo presupuestal de los **FSE** deberá sujetarse a lo dispuesto Estatuto Orgánico de Presupuesto, contenido en el Decreto Ley 111/1996 y las demás normas que lo modifican y complementan. Ver los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Decreto 4791/2008.

COMPONENTES DEL PRESUPUESTO



SECCIÓN DE INGRESOS, que incluye la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestado y que son necesarios para su operación y desarrollo, originados en su **actividad o recibidos por transferencias**.



SECCIÓN DE GASTOS que incluye la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Se dividen en gastos de **funcionamiento e inversión**.



SECCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES:

Junto con el presupuesto, deberán elaborarse las demás herramientas presupuestales:

EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)

EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

NOTA: El Acuerdo de Presupuesto y sus anexos para cada vigencia, deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo y sólo deberá llevar firmas del Consejo Directivo el Presupuesto de la Vigencia. Los anexos del Presupuesto se presentan al Consejo en las fechas indicadas por la entidad territorial certificada, para su revisión y aprobación final.

CAPITULO III MODALIDADES DE SELECCION

SMLMV	MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL (Ley 715 de 2001- manual de contratación)
De 0 hasta 5	RÉGIMEN ESPECIAL- REGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS o SIN OFERTAS. La Institución Educativa Deberá establecer la necesidad la cual puede provenir de la misma comunidad educativa o de la vecindad. Se deberá contar con al menos dos (2) cotizaciones con las especificaciones de descripción, cantidad y precio. Se escogerá la de menor precio. Se procede una vez se cuente con la Disponibilidad Y Registro Presupuestal a elaborar la Orden de Compra o de Servicios.
Más de 5 y hasta menos de 20	RÉGIMEN ESPECIAL- REGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS o SIN OFERTAS. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de Régimen especial sin ofertas para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor sea inferior a 20 SMMLV (Contratación Directa), utilizando el módulo de publicidad, en la plataforma del SECOP II. Para efectos de identificación y publicación, se establece: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: CONTRATO-XX-202X. También está habilitado el módulo Régimen especial con ofertas. Ejemplo: CONTRATO-XX-202X.
	CONTRATACION DIRECTA Esta modalidad contractual no requiere de pluralidad de ofertas. Por lo tanto, el Rector, de acuerdo con las disposiciones de este manual, puede suscribir el contrato directamente en los siguientes casos: A. Urgencia manifiesta - prestación de servicios profesionales B. Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión C. Contrato de Compra y/o Suministros D. Trabajos Artísticos. E. Orden de Compra: Cuando el valor no supere el millón

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

	(\$1.000.000=) de pesos; el rector podrá realizar una orden de compra con los requisitos mínimos como son: factura, certificación bancaria, copia de la cédula y Rut. Tener en cuenta los antecedentes. F. Orden de Suministro Cuando el valor no supere el millón (\$1.000.000=) de pesos; el rector podrá realizar una orden de compra con los requisitos mínimos como son: factura, certificación bancaria, copia de la cédula y Rut. Tener en cuenta los antecedentes. Para efectos de identificación y publicación, así: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia.
MODALIDADES DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION (LEY 80 DE 1993)	
De 20 hasta 28	MÍNIMA CUANTÍA (Ley 80 de 1993)
	La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 SMLMV, independientemente de su objeto. Para efectos de identificación y publicación, así: sigla por modalidad de selección - consecutivo de dos dígitos - año vigencia, ejemplo: MC-XX- 202X .
28 hasta 280	SELECCIÓN ABREVIADA Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar, que se lleve a cabo un proceso de selección más corto a la licitación pública
	CONCURSO DE MERITOS Esta modalidad contractual, está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

MANUAL DE CONTRATACION

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el presupuesto de la vigencia por parte del Consejo Directivo.	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	PAA
2	Expedición de la Disponibilidad Presupuestal y disponibilidad en tesorería (flujo de caja para programación de la forma de pago)	Auxiliar Administrativo con funciones de pagador Rector	Certificado de Disponibilidad presupuestal
3	Efectuar el respectivo estudio previo para la contratación, el cual debe incluir: * La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. * La descripción del objeto a contratar. * Las condiciones técnicas exigidas. * El valor estimado del contrato (será determinado conforme al presupuesto asignado en el plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado sin superar el valor inicial, tomando como referencia precios del mercado. Si la variación en el precio estimado en el PAA es superior, se efectuará la respectiva modificación al mismo. * El plazo de ejecución del contrato. * El Certificado de Disponibilidad presupuestal que repalda la contratación.	Asesor de apoyo, Pagador	Estudio previo
4	1-Para el procedimiento de selección de contratistas se efectuará de acuerdo a las siguientes cuantías: * Entre 0 a 10 SMMLV: Una cotización * Superiores a 10 SMMLV hasta 20 SMMLV: Dos Cotizaciones	Rector	Cotizaciones o propuestas
	2-Capacidad Jurídica y experiencia mínima requerida, copia del RUT, Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía para persona natural o del representante legal para persona jurídica, Certificado original de existencia en la Cámara de Comercio vigente, para contratos de suministros, Verificación del Certificado de antecedentes judiciales, consultados en la página de la Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios expedidos por el sistema de información de Registro de Sanciones e inhabilidades SIRI de la Procuraduría General de la Nación, Certificado actualizado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica - Boletín de Responsabilidades fiscales, Pagos aportes a Seguridad Social, Formato Único de Hoja de Vida de la Persona Natural y Jurídica para contrato de Prestación de Servicios, Copia de la Tarjeta Profesional, para contratos servicios profesionales.	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	Documentos soporte contratista

MANUAL DE CONTRATACION

5	La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. 1- La Institución Educativa debe aceptar la oferta de menor precio, para cuantías entre 10 y 20 SMMLV siempre que cumpla con las condiciones establecidas por la Institución Educativa y no supere el presupuesto oficial. La entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. 2- Para procesos de contratación inferior a 10 SMMLV se aceptara la propuesta solicitada, siempre y cuando la oferta satisfaga la necesidad a contratar, no supere el presupuesto oficial y cumpla con los requisitos establecidos por la Institución Educativa,	Rector	Acta de Adjudicación de contratos
6	Se expide el respectivo Registro Presupuestal, que ampara el compromiso asumido. Debidamente firmado el contrato se entrega copia al contratista, el contrato se deberá guardar en medio magnético, al igual que los documentos que se generan en cada una de las etapas precontractuales.	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	Contrato Registro Presupuestal
7	La información contractual se cargará en SECOP	Asesor de apoyo Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	N/A
8	Una vez cumplido los requisitos para el perfeccionamiento, incluidas las garantías cuando éstas hayan sido solicitadas, se elabora y firma el acta de inicio entre el supervisor y el contratista. Documentos suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	Aprobación de Pólizas Acta de Inicio
9	en las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	- Asesor de apoyo - Auxiliar Administrativo con funciones de pagador - Supervisor - Rector	Actas parciales, de Suspensión, de reinicio, otro si, Cesión de Contrato
10	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe presentar en la oficina de pagaduría, factura o cuenta de cobro, para contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales, presentar informe de actividades dirigido al Rector y al supervisor, planilla y recibo de aportes al sistema de seguridad social donde se verifique el cumplimiento de los mismos, durante el periodo de ejecución del contrato (Factura: Original en contrato, Copia comprobantes de pago)	Auxiliar Administrativo con funciones de pagador - Supervisor - Contratista	Factura o documento equivalente, Planilla y recibo pago de aportes

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

11	<i>El supervisor y/o Rector presentara un acta de recibo a satisfacción en forma parcial o total verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para suministros el supervisor verificará y solicitará al almacenista el comprobante de entrada al almacén de los artículos o elementos objeto del contrato.</i>	<i>Supervisor, Rector, Auxiliar administrativo con funciones de pagador</i>	<i>Acta de Recibo a satisfacción, Comprobante de entrada al almacén.</i>
12	<i>Una vez cumplido los requisitos para realizar el pago se efectuara el comprobante de egreso o pago aplicando los descuentos a que haya lugar. Este documento se elabora con dos copias para la carpeta del contrato y para los consecutivos de comprobantes de egreso que se llevan en tesorería.</i>	<i>Auxiliar administrativo con funciones de pagador</i>	<i>Comprobante de Pago</i>
13	<i>Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato. Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.</i>	<i>Auxiliar administrativo con funciones de pagador, Asesor de apoyo, Rector, Supervisor y Contratista</i>	<i>Acta de finalización y liquidación del contrato</i>

3.1 TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA INSTITUCION EDUCATIVA

3.1.1 Contrato de obra menor: Son contratos de obra los que celebre la institución educativa en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Ejemplo: construcción, mantenimiento, instalación, reparación. ... Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva. (Numeral 2 artículo 11 Decreto 4791 de 2008)

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

3.1.2 Contrato de Prestación de Servicios: Son los que celebre la Institución Educativa para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Podemos mencionar entre otros: Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para realización de actividades artísticas

3.1.3 Contrato de Compra y/o Suministro: Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor. Ejemplo: suministro de papelería, suministro de elementos de ferretería. Con este tipo de contratos podemos evitar la fragmentación en la contratación que es prohibido y penalizado por la Ley.

3.1.4 Contrato de Compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

3.1.5 Contrato de Concesión: “la concesión es un contrato innominado por el cual una persona denominada “concedente” se obliga a otorgar a otra persona denominada “concesionario”, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio; o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, o en una suma periódica. Ejemplo: Concesión del espacio para cafetería escolar, Concesión espacio para servicio de fotocopiado. En este tipo de contrato de concesión, el Consejo Directivo es quien finalmente, tiene la facultad de evaluar y seleccionar la mejor propuesta para la Institución educativa.

CONCLUSIÓN: El rector o director rural, puede celebrar, entre otros, contratos de:
i) compra venta de muebles e inmuebles necesarios para la prestación del servicio educativo; ii) obra en la modalidad de mantenimiento, conservación, reparación,

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

mejoramiento, y adecuación de muebles e inmuebles del colegio, **iii)** transporte, de acuerdo a la reglamentación del Ministerio de Transporte; **iv)** alimentación de estudiantes y docentes en salidas pedagógicas; **v)** hospedaje; **vi)** arrendamiento o comodato de las instalaciones del colegio para actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa o de la vecindad; **vii)** prestación de servicios técnicos y/o profesionales para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas; **viii)** arrendamiento o comodato de muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo y **ix)** otros relacionados con los conceptos de gasto de los FSE.

El préstamo o arrendamiento de las instalaciones de los centros educativos por parte de terceros no pertenecientes a la comunidad educativa o vecindad respectiva es competencia de las entidades territoriales a las cuales pertenezcan, de conformidad con las funciones de administración de los mismos asignadas por la Ley.

3.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

El Rector o director Rural, deberá tener en cuenta:

☒ Que el proceso esté incluido en el presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones y correspondan a los establecidos en el numeral 11 del Decreto 4791 de 2008.

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
 18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
- ☒ Que existan los recursos disponibles
 - ☒ Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - ☒ Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.
- Reunidos los anteriores requisitos, se adelantará el procedimiento correspondiente.

PROHIBICIONES EN LA EJECUCION DEL GASTO (ART. 13 DEL Decreto 4791 de 2008))

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

Otras prohibiciones (Decreto 4807 de 2011)

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

3.3 PROCEDIMIENTOS.

Para el caso de la **Modalidad de Régimen especial** aplicable a los Fondos de Servicios educativos, le será aplicable los establecidos en el presente manual y que corresponden a la **MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL**.

MANUAL DE CONTRATACION

Para los procedimientos que no se encuentren estipulados en este manual, se procederá de conformidad a lo establecido en el ESTAUTO GENERAL DE CONTRATACION (LEY 80 de 1993), sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o complementen.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el presupuesto de la vigencia por parte del Consejo Directivo	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	PAA
2	Efectuar el respectivo estudio previo para la contratación, el cual debe incluir: * La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. * La descripción del objeto a contratar. * Las condiciones técnicas exigidas. * El valor estimado del contrato (será determinado conforme al presupuesto asignado en el plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado sin superar el valor inicial, tomando como referencia precios del mercado. Si la variación en el precio estimado en el PAA es superior, se efectuará la respectiva modificación al mismo. * El plazo de ejecución del contrato. * El Certificado de Disponibilidad presupuestal que repalda la contratación.	Asesor de apoyo, Pagador	Estudio previo
3	Expedición de la Disponibilidad presupuestal y disponibilidad en tesorería (flujo de caja para programación de la forma de pago)	Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	Certificado de Disponibilidad presupuestal
4	Cotización u orden de pedido expedido por parte del proveedor escogido de conformidad con el Paso 2 del presente procedimiento. Anexo RUT y Cámara de Comercio	Rector Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	Cotización definitiva, RUT, Cámara de Comercio
5	Orden de pedido en formato establecido por la Institución Educativa, debidamente firmado por el ordenador del gasto y el supervisor designado por el mismo. Éste para efectos de organización se numerará con el consecutivo de contratos celebrados por la I.E.	Rector, Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, Asesor de apoyo a la gestión	Formato Orden de pedido expedido por la IE

MANUAL DE CONTRATACION

6	<i>Debidamente firmada la orden de pedido, se expide el respectivo Registro Presupuestal, que ampara el compromiso asumido.</i>	<i>Rector - Auxiliar Administrativo con funciones de pagador - Asesor de apoyo a la gestión</i>	<i>Contrato Registro Presupuestal</i>
7	<i>Una vez cumplido los requisitos para realizar el pago, se efectuará el comprobante de egreso aplicando los descuentos a que haya lugar.</i>	<i>Auxiliar Administrativo con funciones de pagador</i>	<i>Comprobante de Pago, Factura de Venta</i>
8	<i>Mediante oficio se solicitará las estampillas reglamentarias al proveedor (Grande Superficie). Anexando la copia de la respectiva factura de venta y normatividad.</i>	<i>Auxiliar Administrativo con funciones de pagador</i>	<i>Oficio de solicitud compra de estampillas</i>
9	<i>El supervisor y/o Rector presentara un acta de recibo a satisfacción en forma parcial o total verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para suministros el supervisor verificará y solicitará al almacenista el comprobante de entrada de los elementos o artículos objeto del contrato.</i>	<i>- Asesor de apoyo - Auxiliar Administrativo con funciones de pagador - Supervisor Rector</i>	<i>Acta de Recibo a satisfacción, Comprobante de entrada al almacén.</i>
10	<i>Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato u orden del pedido</i>	<i>Auxiliar Administrativo con funciones de pagador - Supervisor - Asesor apoyo a la gestión</i>	<i>Acta de finalización y liquidación</i>

3.4 EXCEPCIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de:

- ✓ Servicios Públicos
- ✓ Gastos de Viaje y Viáticos Aprobados por el Consejo Directivo
- ✓ Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas.
- ✓ Proyectos Transversales
- ✓ Renovación póliza de Manejo

Para su legalización se requiere: Elaboración resolución rectoral donde se ordena el gasto; diligenciamiento de la Orden de Compra y/o de Servicio, anexando Factura o Cuenta de Cobro y en algunos casos soportes del proveedor como Cedula, Rut, Antecedentes de: Policía, Medidas Correctivas, Contraloría y Procuraduría; si es el caso, se podrá solicitar Cámara de Comercio y pago de Seguridad Social; cuando el valor sea superior a \$1.000.000=

FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La etapa precontractual es la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito o el fracaso de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El presente capítulo desarrollará el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se conviertan en materialización de dicho principio.

MANUAL DE CONTRATACION



4.1 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL

4.1.1. SOLICITUD EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Previo al inicio de cualquier proceso de contratación el ordenador del gasto solicitará por escrito al funcionario con funciones de pagaduría, certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo.

4.1.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En el marco del principio de planeación la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad.

En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- ☐ La justificación de la necesidad;
- ☐ La descripción del objeto a contratar;
- ☐ El tipo de contrato;
- ☐ Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- ☐ El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal, (estudio de mercado).
- ☐ La forma de pago;

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

- ☐ Plazo del contrato;
- ☐ las garantías exigibles al contratista (en caso de aplicar).
- ☐ La estimación de riesgos previsibles o Matriz de Riesgo.

4.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROVEEDORES

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 modalidad, según lo establecido en el manual de contratación

- **PARA PERSONAS NATURALES QUE VAN APRESTAR UN SERVICIO PERSONAL O PROFESIONAL:**

- ✓ Fotocopia de la cédula de la persona natural o representante legal.
- ✓ Fotocopia libreta militar (aplica para varones menores de 50 años)
- ✓ Fotocopia del RUT (especificando la actividad económica)
- ✓ Cámara de Comercio con fecha de expedición inferior a 30 días calendario; cuando el contrato supere los 3 meses se deberá anexar Certificado Matrícula Vigente.
- ✓ Hoja de vida persona natural o jurídica
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales vigente.
- ✓ Certificado Medidas Correctivas Policía Nacional vigente
- ✓ Certificado de inhabilidades (delitos sexuales) expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Certificado REDAM – Deudores Morosos por alimentos.
- ✓ Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión, ARL, sea independiente o empleador). Que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- ✓ Formato de declaración d ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

PARA CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

Además de los anteriores; se deberá solicitar:

- ✓ Copia tarjeta profesional
- ✓ Título de acuerdo a la profesión
- ✓ Certificado de idoneidad y experiencia

PARA CONTRATOS CON SERVICIOS DE FOTOCOPIADO O IMPRESIÓN

- ✓ Certificado de pago derechos reprográficos expedido por CDR (Centro de Derechos Reprográficos)

PARA PRESTACION SERVICIOS TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOA T-
- ✓ certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigentes.
- ✓ Licencia de tránsito del automotor.

La prestación del servicio de **transporte escolar solo puede contratarse con empresas legalmente constituidas y habilitadas** en la modalidad de servicio de transporte terrestre especial). Los contratos para la prestación de este servicio **deben celebrarse entre la entidad territorial competente, el grupo de padres de familia, el rector del centro educativo o la asociación de padres de familia y una empresa de transporte autorizada** para esta actividad, cuyo objetivo sea la movilización de los estudiantes entre sus hogares y la institución educativa u otros destinos autorizados en el programa del plantel educativo.

• PARA PERSONAS JURIDICAS QUE VAN A PRESTAR UN SERVICIO PERSONAL O PROFESIONAL:

- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.
- ✓ Fotocopia libreta militar (aplica para varones menores de 50 años)
- ✓ Fotocopia del RUT (especificando la actividad económica)

MANUAL DE CONTRATACION

- ✓ Cámara de Comercio con fecha de expedición inferior a 30 días calendario; cuando el contrato supere los 3 meses se deberá anexar Certificado Matrícula Vigente.
- ✓ Hoja de vida persona jurídica
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica y su representante legal vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República Persona Jurídica y su representante legal vigente.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales Representante Legal vigente.
- ✓ Certificado Medidas Correctivas Policía Nacional Representante Legal vigente.
- ✓ Certificado de inhabilidades (delitos sexuales) expedido por la Policía Nacional, Representante Legal vigente.
- ✓ Certificado REDAM – Deudores Morosos por alimentos Representante Legal vigente.
- ✓ Copia del certificado de afiliación de seguridad social de la empresa o Certificado firmado por Revisor Fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- ✓ Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, Persona Jurídica y Representante Legal.

4.1.4. INVITACIÓN O CONVOCATORIA

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- ☐ El objeto del contrato;
- ☐ Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- ☐ El presupuesto oficial de la contratación;
- ☐ El plazo de la contratación;
- ☐ Los requisitos habilitantes
- ☐ los criterios de selección (**Precio:** Es de considerar que **un precio muy bajo puede significar que la calidad del insumo, producto o servicio se vea comprometida, ocasionando ya sea fallas en la cadena de suministro, operatividad o pérdidas para la institución educativa.** Asimismo, analizar precios sirve para identificar sobrecostos en lo suministrado y poder comparar precios entre el proveedor actual y otras opciones, con el objetivo de encontrar la mejor oferta.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

□ El cronograma del proceso de contratación. En el Cronograma se establecerán las etapas, fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. El Cronograma deberá señalar igualmente el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

PUBLICAR UN AVISO DE LA CONTRATACIÓN

Este aviso se debe publicar por un plazo mínimo de un día hábil para que los interesados presenten su propuesta. Se recomienda publicar en un medio masivo como página web institucional, con el fin de cumplir con el principio de publicidad.

4.1.5 ACTA DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE INVITACIÓN

En atención al cronograma, una vez cumplido el plazo establecido para presentar las propuestas, la institución educativa levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas hasta ese momento, las cuales serán dispuestas para que el comité evaluador les de apertura, según cronograma establecido.

4.1.6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

Se conformará por medio de acto administrativo un comité evaluador que será el encargado de evaluar la propuesta que sea más beneficiosa para la institución educativa, teniendo en cuenta criterios de valor y calidad.

El comité será el encargado de verificar que el proponente cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas exigidas dentro del proceso y que dicha propuesta no presente valores artificialmente bajos. Si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar así sucesivamente hasta encontrar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. De no lograrse la habilitación se declarará **desierto el proceso de selección**, mediante acto administrativo debidamente motivado

De presentarse una sola propuesta y que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, además de que el valor ofertado esté dentro del presupuesto proyectado por la institución educativa, podrá adjudicársele el contrato.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

4.2 ETAPA DE CONTRATACIÓN

Después de seleccionar al contratista, la institución educativa deberá adjudicar el contrato, acuerdo a lo sugerido por el comité evaluador.

4.2.1 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO En los casos en que, por naturaleza de la compra y la cuantía, no se requiera la celebración de un documento denominado “contrato” firmado por ambas partes, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, puede elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos de la invitación. La propuesta y la orden de compra o de servicios debidamente comunicada al oferente seleccionado constituyen el contrato. No obstante, lo anterior, en los casos en que por la cuantía del proceso y por la existencia de aspectos técnicos de mayor complejidad del bien o del servicio a contratar, se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato con el proveedor seleccionado.

4.2.2 REGISTRO PRESUPUESTAL O COMPROMISO (RP)

Para la ejecución de recursos de los Fondos de Servicios Educativos es indispensable contar con el registro presupuestal de compromiso. El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN.

En la etapa de ejecución de los contratos, la Institución Educativa deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, lo cual incluye la verificación del recibo del bien o del servicio con las características exigidas, la calidad, la cantidad y la oportunidad acordada

El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el supervisor designado por el ordenador del gasto, quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.

4.3.1 RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN O SERVICIO: Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución Educativa deben presentar la respectiva factura electrónica o cuenta de cobro, según aplique y el recibo de pago de seguridad social.

4.4 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, se sugiere a la institución, liquidar el contrato. Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como: suministro y obra, entre otros. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.

PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. (art. 53 Decreto 2195 de 2022).

PARAGRAFO:

El contrato se debe publicar desde su inicio y se harán las respectivas adendas por las modificaciones que presente el contrato y/o por los pagos parciales, totales, terminación y liquidación.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se recomienda evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente. Esta modalidad de contratación permite obtener mayor valor por dinero en las contrataciones que realicen las instituciones educativas puesto que, al agregar la demanda, elimina costos de intermediación y hace más ágil y simple el proceso. Las instituciones educativas de carácter oficial podrán adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los bienes y servicios disponibles en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano?page=4>.

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5. La Institución Educativa, deberá pactar la facultad de imponer multas y/o hacer efectiva la cláusula penal. Con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan los fines del Estado y los principios de la Función Administrativa.

5.1. Multas

La Institución Educativa pactará en sus contratos la facultad para imponer multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

La imposición de multas deberá realizarse durante la ejecución del contrato. La multa deberá ser expresa y clara debidamente estipulada en la minuta contractual y demás documentos que le soporten.

5.2. Penal Pecuniaria

En los contratos que celebre la Institución Educativa, deberá pactar una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial de alguna de sus obligaciones contractuales, pudiendo ser interpuesta así se hubiese multado al contratista y aún después de vencido el plazo de ejecución contractual, y en todo caso previo a la liquidación (según aplique), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

5.3. Procedimiento

Cuando se presente un posible incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al contratista respecto de cualquiera de las obligaciones de este, la Institución Educativa, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, según conste en informes elaborados por la supervisión, la Institución Educativa lo citará a él y al garante, mediante comunicación que por escrito se

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

remitirá al domicilio del contratista y del garante, a una audiencia para debatir lo ocurrido.

La Institución Educativa, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al contratista y al garante. en la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- En desarrollo de la audiencia, la Institución Educativa, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al contratista, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, según las estipulaciones contractuales. acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Institución Educativa

Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la Institución Educativa. mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento.

MANUAL DE CONTRATACION

Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la Institución Educativa. y a cargo del contratista y/o el garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales e informe de supervisión.

- La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del contratista y del garante. el contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la Institución Educativa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Si declarado éste ni el contratista, ni el garante, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro.

La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por la Institución Educativa. por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al contratista y del garante. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. por el contrario, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual

- En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, la Institución Educativa., podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Institución Educativa, podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

MANUAL DE CONTRATACION

PARÁGRAFO I: La Institución Educativa, tendrá en cuenta el clausulado del contrato de seguro de la póliza para el procedimiento aquí dispuesto en el Manual.

PARÁGRAFO II: Este procedimiento se actualizará de conformidad con las cláusulas generales de la Superintendencia Financiera de Colombia.

PARÁGRAFO III: Por cada contrato posiblemente incumplido, se debe realizar un informe por parte del supervisor.

La Institución Educativa, podrá acudir al Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Educación Departamental, para solicitar apoyo dado el caso que no cuente con personal idóneo.

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

6. 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. **PARAGRAFO:** *Como la modalidad de los fondos de servicios educativas con recursos menores a 20SMLMV no hace licitaciones o cualquier tipo de convocatoria para la contratación; no se aplica el Capítulo V; este capítulo se deja para ser utilizado en caso de aumentar los ingresos que así lo ameriten.*

CAPITULO VII. ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS

7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.



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, precontractual, contractual y postcontractual** al Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual; encargándose así de

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y/o electrónico, en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato, como también la publicación de los documentos en los diferentes medios.

CAPITULO VIII. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

8. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA



8.1 RETENCIÓN EN LA FUENTE

La institución educativa es agente, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de reterfuente en todos los pagos que se efectúen, por los conceptos y tarifas que correspondan, no obstante, los ingresos que se generen por el desarrollo del objeto social están exentos de retención. El cumplimiento de este deber tributario, implica:

- ✓ Efectuar las retenciones o asumir las retenciones que dejen de practicar
- ✓ declarar en los plazos establecidos.
- ✓ Consignar lo retenido
- ✓ expedir certificados por retenciones a proveedores de bienes y servicios.

De esta obligación se deriva otras como el reporte de **información exógena**; el deber consiste en informar a la **DIAN**, las retenciones de reterfuente e IVA realizadas a los proveedores en el año inmediatamente anterior, en los plazos señalados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

8.2 IMPUESTO A LAS VENTAS



El IVA, es un impuesto que tiene como origen la comercialización de bienes y servicios gravados. En este sentido, debe identificarse el tipo de servicio que presta la institución educativa. Según el artículo 476 del estatuto tributario, el servicio educativo se considera excluido, es decir no es hecho generador del impuesto; no obstante, la organización debe asumir como mayor valor de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, así puede determinarse que la institución educativa es **NO RESPONSABLE** del impuesto a las ventas, pero **SI CONTRIBUYENTE** del mismo. Se aplica tarifa por servicios el 4 y 6% y por compras el 2.5 o 3.5 según declarante o no declarante.

8.3 ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES Y OTRAS DEDUCCIONES



La Institución Educativa, tiene la responsabilidad de deducir por todo pago que se realice a un proveedor o a un prestador de servicio, según los conceptos establecidos en la **ordenanza 474 estatuto tributario**.

8.4 DEBER DE FACTURAR



Las instituciones educativas, públicas o privadas, están obligadas a expedir factura de venta o documento equivalente, en los términos de los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 del 2016, sobre todas las operaciones de venta o prestación de servicios que realicen.

Por lo tanto, cada institución educativa y órgano competente deberá determinar las operaciones de venta de bienes o prestación de servicios que efectúan, y sobre las cuales están obligadas a expedir las respectivas facturas electrónicas.

CAPITULO IX BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

9.1. 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 planeación, transparencia, y selección objetiva a través del Manual de contratación.
2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.
3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad y del ente territorial, lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.
4. En la Página oficial del SECOP II y en cartelera institucional, se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

9.2 HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La institución educativa hace uso de la plataforma para la gestión contractual

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

SECOP II. Con el fin de resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual a través del software SAR. Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico: **santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co**.

9.3. 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:



10.1 LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: Estas veedurías son ejercidas por el Consejo Directivo donde hay representación de los docentes, alumnos, exalumnos, sector productivo y padres de familia entre otros, quienes ejercen vigilancia en forma preventiva, permanente y posterior. Tanto las veedurías ciudadanas como los interesados en los procesos contractuales pueden asistir y participar activamente en las diferentes actividades que se realicen en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.



10.2 LA RENDICIÓN DE CUENTAS. Como mecanismo de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

- **ANEXOS**

ESTUDIO PREVIO

El estudio previo deberá contener la siguiente información:

- Descripción de la necesidad a satisfacer.
- Descripción del objeto a contratar y las especificaciones del mismo.
- Identificación de los bienes, obras o servicios objeto de la contratación, de conformidad con la codificación establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el Clasificador de Bienes y Servicios, publicado en la página: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios%20>.
- Fundamentos jurídicos del proceso de selección
- Clase de contrato a celebrar.
- Plazo de ejecución del contrato.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Número del Certificado de Disponibilidad presupuestal y el rubro.
- Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos.
- Asignación, distribución y tipificación de los riesgos.
- Solicitud de garantías (si se requieren).
- Supervisión.

ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado, deberá contener la siguiente información:

- Objeto del proceso.
- Identificación del sector objeto de la contratación.
- Aspectos generales de mercado
- Contexto Económico
- Descripción técnica del bien, obra o servicio.
- Análisis de oferta.
- Análisis de demanda.

MANUAL DE CONTRATACION

MATRIZ DE RIESGO

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1																			
2																			
3																			

PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

ACTOS	PLAZO
Presentación de la necesidad y solicitud de cotizaciones.	1 día hábil
Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	1 día hábil
Publicación de Estudio de mercado, Estudios previos y la Invitación Publica	1 día hábil
Presentación de observaciones y expedición de adendas	1 día hábil
Evaluación de las ofertas presentadas.	1 día hábil
Presentación de observaciones a la evaluación	1 día hábil
Adjudicación del proceso de selección	1 día hábil
Elaboración y suscripción del contrato	1 día hábil
Expedición del Registro Presupuestal de Compromiso y aprobación de las garantías (si se solicitaron)	1 día hábil
Elaboración de Acta de inicio	1 día hábil

PARÁGRAFO: *Los términos relacionados anteriormente, son los mínimos del proceso de contratación, sin perjuicio de que la Institución Educativa decida ampliar los mismos.*

FORMATO 1
ACTA ADJUDICACION CONTRATO

**ACTA DE ADJUDICACION PARA PROCESO DE CONTRATACION INFERIOR
A LOS 20 SMMLV, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE
CONTRATACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ
ANGEL DEL MUNICIPIO DE ARGELIA VALLE**

A los xxxxx, se reunieron, BEATRIZ EUGENIA VALENCIA CARDONA, Rectora de la Institución Educativa e HILDA LORENA GUTIERREZ GRANDA, Auxiliar Administrativo Grado 8 con funciones de Pagador, con el fin de adjudicar el proceso de contratación para xxxxxxxxxxxxxx, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos Habilitantes, se adjudica el contrato por parte del Rector de la Institución Educativa a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por la suma de xxxxxxxxxxxxxxxx.

Se designa como supervisor del presente contrato a XXXXXX o quien en el futuro haga sus veces, quien tendrá entre otras funciones las siguientes. 1) La vigilancia y control de la ejecución del contrato. 2) Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3) Expedir el informe de supervisión de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 5) Velar por la liquidación del contrato dentro del término legal.

Dado en el Municipio de Argelia Valle, a los xxxx del mes de xxxx de dos mil xxxx (20xx)

XXXXXXXXXX
Rector

MANUAL DE CONTRATACION

FORMATO 2.
ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO	
CLASE DE CONTRATO	
NUMERO DEL CONTRATO:	
CONTRATANTE:	IE SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL
NIT:	821.003.576-2
CONTRATISTA:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CC o NIT:	
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	
PLAZO:	
VALOR CONTRATO:	
OBJETO	
En el Municipio de Argelia Valle, el día XX, se reunieron XXX en su condición de Rector, el(a) señor(a), XXX identificado con Cedula de Ciudadanía XXX Expedida en XXX Representante Legal de XXXX con Nit. XXX y XXXX, identificado con C.C. No XXXX quien ejerce el cargo de XXXX de la Institución Educativa que para el contrato en mención fue designado como supervisor; para dejar constancia que en la fecha se inician las labores del objeto contractual. Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión. XXXXXX Rector XXXXXX Supervisor XXXXX CC NO. XXXXX XXXXXX Representante Legal	

MANUAL DE CONTRATACION

FORMATO 3.
ACTA PARCIAL

ACTA PARCIAL N° XXX	
CLASE DE CONTRATO	
NUMERO DEL CONTRATO:	
CONTRATANTE:	IE SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL
NIT:	821.003.576-2
CONTRATISTA:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CC o NIT:	
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	
PLAZO:	
VALOR CONTRATO:	
OBJETO	
En el Municipio de Argelia Valle, el día XXX, se reunieron XXX en su condición de Rector, el(a) señor(a), XXX identificado con Cedula de Ciudadanía XXX Expedida en XXX Representante Legal de XXX con Nit. XXX y XXX, identificado con C.C. No XXXX quien ejerce el cargo de XXXX de la Institución Educativa que para el contrato en mención fue designado como supervisor; para dejar constancia que en la fecha se realiza pago parcial N° XXX por valor de XXX. Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión. XXXXXX Rector XXXXX CC NO. XXXXX XXXXXX Representante Legal XXXXXX Supervisor	

MANUAL DE CONTRATACION

FORMATO 4.
ACTA DE ENTRADA

INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL
NIT. 821.003.576-2

COMPROBANTE DE ENTRADA

CIUDAD Y FECHA: Argelia Valle, XXXXX

CONCEPTO:

PROVEEDOR: Nombre o Razón Social: XXXXXXXX

Nit. XXXX

DIRECCIÓN: XXXXX

TELEFONO: XXXXX

CANTIDAD	DESCRIPCION	VR UNITARIO	VR TOTAL
TOTAL			XX

Quien recibe

Quien Entrega

Institución Educativa

Proveedor

MANUAL DE CONTRATACION

FORMATO 5.
ACTA DE LIQUIDACION

ACTA DE LIQUIDACION
CONTRATO DE XXXX
No XXXXXXX

En las instalaciones de la Institución Educativa Santiago Gutiérrez Ángel, a los XXX días del mes de XXX del año 20XX, se reunieron, los abajo firmantes tal y como aparece al pie de su nombre e identificación, para dejar constancia y determinar la liquidación del contrato **No XXX** del año en curso que tiene por objeto: XXXXXXXXXX, Lo anterior de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.

INFORMACION SOBRE LA ORDEN:

FECHA DE INICIO : XXXX
FECHA DE TERMINACION : XXXX
PLAZO INICIAL : XXXX

SUSPENSIONES:

FECHA DEL ACTA DE SUSPENSION

PLAZO DE SUSPENSION: XXXX
FECHA DEL ACTA DE REINICIO XXXX

PRORROGAS:

FECHA DEL ACTA DE PRORROGA: XXXX
PLAZO DE LA PRORROGA : XXXX

MODIFICACIONES:

FECHA DEL ACTA DE MODIFICACION XXXX

FECHA DE TERMINACION

VALOR INICIAL : \$ XXXX
VALOR ADICIONAL : \$ 0
VALOR TOTAL : \$ XXXXX

RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:



DEPARTAMENTO DEL VALLE CAUCA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ
ANGEL – ARGELIA VALLE
NIT 821003576-2 CÓDIGO DANE 476054000019



MANUAL DE CONTRATACION

ANTICIPO 00% -0-
VR PAGO PARCIAL O TOTAL 100% \$ XXXXX

LIQUIDACION:

TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	\$ XXXX	
SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCION	\$ 00	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ XXXX
SUMAS IGUALES	\$ XXXX	\$ XXXX

MOTIVO DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

Terminación del contrato de Servicios a entera satisfacción de la Institución Educativa Santiago Gutiérrez Ángel. De conformidad con el Art. 60 de la Ley 80 de 1993 y Art. 11 de la Ley 1150 de 2007, se procede a liquidar el contrato en referencia teniendo en cuenta el cumplimiento de las cláusulas pactadas y los informes entregados a satisfacción de los bienes recibidos por parte del Supervisor del contrato.

Y no habiendo objeciones a los pagos y el desarrollo del objeto contractual. En tal virtud las partes que en éste hemos intervenido nos declaramos a paz y salvo por todo concepto y en constancia se firma en las instalaciones de la IE Santiago Gutiérrez Ángel.

Contratante,

Contratista,

XXXX
IE Santiago Gutiérrez Ángel
Rector

XXXXX
C.C. No. 1XXXXXX
Representante legal
XXXXX

XXXXX
Supervisor

MANUAL DE CONTRATACION

FORMATO 6.
INFORME SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISION NO. XXX

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS NO. XXXX
CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO GUTIERREZ ANGEL
NIT. 821.003.576-2
CONTRATISTA: XXXXX
Nit. No. XXXXXX
OBJETO XXXXXXXX

VR CONTRATO: XXXXX
VIGENCIA: XXXXXX
FECHA DE INICIO: XXXX
TERMINACION: XXXX

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

- a) Sujetarse a la vigencia de ejecución pactada en el Contrato.
- b) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato y las obligaciones adquiridas.
- c) Informar cualquier fenómeno que altere o afecte el normal desarrollo del Contrato, a fin de que se estudie la situación y se adopten los correctivos necesarios.
- d) Emitir concepto y/o recomendación sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al Contrato, con Quince (15) días de anticipación al vencimiento del plazo del mismo.
- e) Elaborar actas de suspensión y de reinicio del contrato en los casos en que sea necesario, las cuales deberán contar con su visto bueno.
- f) Abstenerse bajo su exclusiva responsabilidad de permitir la iniciación de la ejecución del objeto del Contrato antes de la fecha indicada en el mismo.

“FORMANDO EMPRESARIOS PARA EL CAMPO”

VEREDA LA ESTRELLA – santiagogutierrez@sedvalledelcauca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACION

- g) Las demás señaladas en el presente Contrato o afines al ejercicio de su función en este tipo de contratos.

INFORME DE EJECUCION DEL CONTRATO No. XXXX

- Las actividades objeto del contrato se han desarrollado en el tiempo estipulado para la ejecución del mismo.
- La ejecución del contrato se desarrolla en el tiempo estipulado permitiendo realizar el seguimiento de las actividades y la evaluación en cuanto al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- La ejecución del objeto contractual se efectúa en forma oportuna y con la calidad requerida por la Institución, facilitando el desarrollo integral de los fines y propósitos de la función pública encargadas a la Institución Educativa.
- Se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARP) del periodo por parte del Contratista y la entrega oportuna de la documentación requerida para tal fin, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

El contrato se desarrolla conforme a las cláusulas del mismo cumpliendo a cabalidad cada una de las partes,

OBSERVACIONES:

Se autoriza la realización del pago correspondiente a XXX por la suma de XXXXX

XXXXX
SUPERVISOR