ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

INEM "JORGE ISAACS" DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

NIT No. 800.104.396-0

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Distrito Especial de Santiago de Cali – 09 de febrero de 2024

PRESENTACIÓN

El presente Manual recoge los principios, lineamientos y procedimientos que deber ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase precontractual, contractual y Pos contractual, que se adelante en la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Especial de Santiago de Cali.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, que establece la obligatoriedad de las Entidades Estatales de adoptar el Manual de Contratación como guía orientadora de los procesos contractuales y en aras de garantizar la transparencia, selección objetiva y moralidad en las actuaciones administrativas y en especial de los procesos de selección que se adelantan para la escogencia de proveedores que satisfagan las necesidades propuestas, la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Santiago de Cali actualiza el Manual de Contratación, con el propósito de cumplir con los fines esenciales del Estado, enmarcados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, en consonancia con el artículo 209 *Ibídem.*

El presente documento tiene como propósito brindar herramientas para la buena práctica de la gestión contractual incorporando las actualizaciones normativas, fundamentado en los principios que rigen la actividad contractual. Para la estructuración de este manual, se consultaron los *"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"* de la Agencia Nacional para la Contratación *Colombia Compra Eficiente*, los cuales hacen parte integral del mismo, así como leyes, circulares, resoluciones, guías y/o manuales y demás documentos, reglamentaciones o lineamientos expedidos para tal fin.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

Mediante el presente manual se adoptan los procedimientos pertinentes para realizar procesos contractuales acordes a las necesidades de la Institución en beneficio de toda la comunidad, especialmente de la educativa.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM "JORGE ISAACS" DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Santiago de Cali, en uso de sus facultades legales, y, en atención a lo estipulado en la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios a través de los recursos provenientes del Fondo de Servicios Educativos y reglamenta el procedimiento de contratación cuya cuantía no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, y…

CONSIDERANDO,

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.[1]

[1] Constitución Política de Colombia. Año 1991. Artículo 209 (Título VII). Compilada y concordada por José Gerardo Candamil Pinzón.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

Que, el inciso 4° del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, establece: *"(…) el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto las necesidades del establecimiento, los tramites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a (20) salarios mínimos mensuales (…)".* De igual forma, el inciso 7°, puntualiza: *"Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos". (Cursiva fuera del texto original).*

Que, el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5., del Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, establece como función de los Consejos Directivos la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos de contratación que no superen los 20 SMLMV.

Que, el artículo 2.3.1.6.3.17., del Decreto 1075 de 2015, dispone lo siguiente: *"(…) RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (…) 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 (…)" (Cursiva fuera del texto original).*

Que, de conformidad con las normas citadas, el Estado reconoce la autonomía que tienen las instituciones que no se encuentran sometidas al Estatuto de Contratación o se encuentran amparadas por regímenes especiales, para expedir reglamentaciones diferentes a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, y demás normas concomitantes, las cuales deben incorporar en sus reglamentos los principios generales de la contratación pública, por ser partícipes del Sistema de Compras Públicas, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.2.1., del Decreto 1082 de 2015.

Que, en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus Decretos reglamentarios, se otorgó a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas la facultad de reglamentar los procedimientos, formalidades

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

y garantías para contratar la adquisición de bienes y/o servicios con recursos provenientes del Fondo de Servicios Educativos, cuya cuantía no supere el monto de 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, con observancia y sometimiento a los principios de la función pública y de la gestión fiscal, a las disposiciones generales que expida Colombia Compra Eficiente como entidad rectora del Sistema de Compras, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley y en general a la normatividad vigente.

Que, para los contratos cuya cuantía es superior a 20 SMLMV se aplicarán las disposiciones del Estatuto General de Contratación, razón por la cual, se hace necesario contar con procedimientos internos, donde se reglamenten los procedimientos e intervinientes en la realización de los procesos de selección.

Que, el Manual de Contratación permite establecer los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, los responsables de los procesos y se constituye en una herramienta eficaz para el manejo de la información y de las buenas prácticas en la función pública.

Que, por lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Especial de Santiago de Cali, con el propósito de cumplir con los parámetros establecidos por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y por la normatividad vigente.

Que, consultada la guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali, expedida por el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Especial de Santiago de Cali, procede a actualizar y adoptar el Manual de Contratación de conformidad con las consideraciones anteriores.

En mérito de lo expuesto…

ACUERDA:

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ARTÍCULO 1.-OBJETO: Adecuar y adoptar el Manual de Contratación de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Santiago de Cali, mediante el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes y/o servicios a través de los Recursos de los Fondos de Servicios Educativos que no superen los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y se dictan otras disposiciones cuando la cuantía supera este monto, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2.-ALCANCE: El presente manual se constituye en una guía de orientación y aplicación en los procesos y procedimientos que se adelanten en actividades relacionadas con el proceso de Adquisición de Bienes, obras y servicios en cada de sus etapas o subprocesos Precontractual, Contractual y Pos contractual para la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Especial de Santiago de Cali, cuya cuantía no supere los 20 SMLMV y aquellos cuya cuantía sea superior al señalado.

ARTÌCULO 3. DEFINICIONES: Los siguientes términos y definiciones se aplicarán para el propósito de este Manual y están relacionadas con la gestión contractual de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Santiago de Cali Todas aquellas definiciones relacionadas con la gestión contractual que no estén establecidas en el presente Manual, se entenderán conforme a lo estipulado en la normatividad vigente aplicable. Es importante advertir que, para facilitar la lectura del Manual, cuando se hable de funciones se debe entender que estas no solo hacen referencia a las responsabilidades desarrolladas por los servidores públicos, sino también a las actividades adelantadas por los contratistas que sean designados como actores de la contratación pública.

ACUERDOS COMERCIALES. Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS. Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ACTA. Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA. Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

ACTA DE LIQUIDACIÓN. Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en Los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.

ADENDA. Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.

ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA. Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. d) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ADJUDICACIÓN. Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

ANTICIPO. Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

AUDIENCIA PÚBLICA. Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN. Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del mencionado Acuerdo.

CDP. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

CONTRATACION DIGITAL. Se refiere a los procesos contractuales que se adelantan en plataformas electrónicas oficiales. Estas plataformas permiten realizar todas las transacciones propias de un

proceso contractual en línea lo cual contribuye a la amplia difusión de todos los documentos y pasos de la contratación.

RPC. El Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la Administración Central de la Institución Educativa.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL. Es el creado con el fin de estructurar y elaborar los estudios previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones y demás documentos previos. Está conformado por un equipo multidisciplinario, es decir, por profesionales técnicos, jurídicos y financieros y los demás que se requieran, que se enlistan a título enunciativo en el presenta Manual. Adelantan el proceso desde los estudios previos, hasta la recepción de las ofertas en los procesos de convocatoria pública y hasta la suscripción del contrato.

COMITÉ ASESOR EVALUADOR. Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

CONTRATO. Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

CONTRATISTA. Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

CLIENTES EXTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES. Son los siguientes:

- **Interesados:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" del Distrito Santiago de Cali. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Institución. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

- **Oferentes:** Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs"

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.

Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual
2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación
3) Definir los requisitos habilitantes necesarios
4) Establecer la existencia

Elementos mínimos del estudio previo

La descripción de la necesidad que la institución educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican **el qué, el porqué y el para qué** de la contratación.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada.

EVALUACIÓN DE OFERTAS. Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

INTERVENTOR. Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

MARGEN MÍNIMO. Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

a) Licitación Pública
b) Selección Abreviada
c) Concurso de Méritos
d) Contratación Directa
e) Mínima Cuantía

ORDENADOR DEL GASTO. Es el delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora.

PAC. Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). Es el instrumento de planeación elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

PLAZO. Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN. Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

PROPONENTE. Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

PROPONENTE HABILITADO. Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP). Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

RIESGO IMPREVISIBLE. Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

RIESGO PREVISIBLE. Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUBRO PRESUPUESTAL. Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP). Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las Entidades Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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, deberán publicar en el SECOP II todos los documentos

relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

SUPERVISOR: Es el funcionario designado al seguimiento técnico financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

ARTÍCULO 4.-PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÒN PÙBLICA-

Todo proceso contractual debe cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal, la gestión fiscal y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La transparencia, eficiencia y la inclusión social son los pilares que deben orientar la actividad contractual. Estos pilares brindan conceptos consolidados de todos los postulados que rigen la contratación y orientan a la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" en las decisiones que se deben tomar en el curso de un proceso de contratación, desde la planeación hasta el análisis de resultados.

Una buena relación del Valor por Dinero, el acceso público a la información relativa a los contratos y oportunidades equitativas para que los proveedores compitan con miras a contratar con el Estado, son los elementos esenciales de un sistema eficiente de contratación pública.

El Gráfico 1 sintetiza los pilares de la contratación pública, sus propósitos, principios concordantes y algunos ejemplos de acciones recomendadas para su desarrollo y cumplimiento.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

	Transparencia	Eficiencia	Inclusión social
¿Qué busca?	La difusión amplia y permanente de la información relacionada con la contratación, para que todos los interesados (proponentes y ciudadanos) puedan participar de forma oportuna y en igualdad de condiciones y realizar la selección de forma imparcial	El mejoramiento continuo de los procesos y la introducción de herramientas que permiten lograr el mayor rendimiento de las inversiones realizadas (Valor por Dinero)	Promover la participación en los procesos de contratación de las poblaciones que requieren especial atención y así responder a la efectividad de sus derechos
Principios concordantes	• Publicidad • Imparcialidad • Selección objetiva • Buena fe • Moralidad • Contradicción • Responsabilidad	• Economía • Eficacia • Celeridad • Planificación • Colaboración • Rendición de cuentas	• Igualdad • Equidad • No discriminación • Imparcialidad • Valoración ambiental
¿Cómo hacerlo?	Multitud de canales de comunicación con proveedores y ciudadanos	Procedimientos simplificados que se ajustan a la ley y promueven la competencia	Promover procesos de contratación incluyentes-criterios de calificación que permitan la participación
	Sistema de PQR en contratación	Uso de TIC para promover la participación y fomentar el análisis de datos	Premiar entidades con certificaciones de responsabilidad social y PYMES
	Publicación de toda la información del proceso en todas sus etapas	Establecer criterios de selección que consideren calidad, sostenibilidad, inclusión, oportunidad y no solo precio	La difusión de información debe orientarse no solo al texto escrito, difusión por medios audiovisuales
	Códigos de ética y pactos de transparencia	Profesionalizar las tareas de estudio de mercado, estudio de sector, análisis de competencia	Verificar que los procedimientos tengan criterios incluyentes
	Selección objetiva con criterios de evaluación razonables – disminución de barreras de entrada	Adecuado manejo del riesgo	Realizar catálogos incluyentes de proveedores
	Realizar ejercicios de comparación con otros municipios.	Dotar de herramientas a la supervisión	Determinar cuáles PQR y observaciones en los procesos tienen como fundamento el desconocimiento del principio de igualdad
	Establecer y difundir controles al proceso	Promover espacios para compartir las lecciones aprendidas y las buenas prácticas entre los Organismos	Establecer criterios de sostenibilidad para las compras públicas
		Análisis de costo beneficio en todas las etapas del proceso (relación entre la necesidad, el objeto del contrato y los resultados- auditorías de costos a los procesos y procedimientos- análisis sobre la forma de determinación del presupuesto)	

Gráfica 1. Pilares de la contratación pública.

4.1 TRANSPARENCIA

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

La transparencia en la contratación implica difundir amplia y permanentemente toda la información sobre contratación y garantizar que los interesados (proponentes y ciudadanos) puedan acceder a esta forma oportuna y en igualdad de condiciones, sin perjuicio de las diferentes manifestaciones del principio de transparencia contemplados en la normatividad vigente. Al tiempo, que conlleva a asegurar que los ciudadanos puedan participar de forma efectiva en los procesos de contratación como proponentes, observadores o veedores para fortalecer la labor de vigilancia y control de la contratación. Cumplir con este principio permite a la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" escoger la oferta más favorable de forma imparcial, libre de presiones indebidas y de cualquier sospecha de corrupción.

La Contratación Digital permite garantizar el principio de transparencia puesto que posibilita el acceso equitativo y en tiempo real a los procesos de contratación, promueve la competencia y el control social. El uso de plataformas electrónicas de contratación, como el SECOP I y SECOP II beneficia, entre otros, a las pequeñas y medianas empresas, las cuales pueden conocer fácilmente las oportunidades de participación en la contratación.

ARTÍCULO 5.-NORMATIVIDAD: La destinación de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y las actuaciones realizadas en los procesos contractuales que realice la Institución Educativa para la adquisición de bienes y/o servicios se ajustarán al cumplimiento de los fines del Estado, la función administrativa y la normatividad vigente, especialmente lo reglamentado en la Ley 715 de 2001 y Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015. Sin embargo, por tratarse de una Institución Educativa de carácter oficial se hace necesario incorporar lo establecido en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. De igual forma, las modificaciones introducidas por la Ley 1882 de 2018 y demás normas complementarias que, regulan la actividad contractual. Así mismo, se incorporan a este reglamento todas las circulares, lineamientos, resoluciones y documentos expedidos por la Agencia para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, Secretaria de Educación Distrital de Santiago de Cali y demás normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO 6.-DEFINICIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.2 del Decreto 1075 de 2015, los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos

educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

ARTÍCULO 7.-ADMINISTRACIÓN: Es función del Rector (a) de la Institución Educativa como ordenador del gasto administrar y ejecutar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 8.-ORDENADOR DEL GASTO: El Consejo Directivo autoriza y faculta al Rector (a) como ordenador (a) del gasto para realizar las contrataciones y/o adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, de acuerdo, a las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones y al presente reglamento. Cuando se supere el monto mencionado, podrá celebrar los contratos que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios que suplan las necesidades de la Institución Educativa con sujeción a lo establecido en el Estatuto de Contratación y demás normatividad.

PARÀGRAFO PRIMERO: El Consejo Directivo autoriza, faculta amplia y suficientemente al Rector (a) como ordenador (a) del gasto para realizar modificaciones al presupuesto tales como: traslados entre fuentes, traslados entre apropiaciones, traslados entre proyectos y adicciones de recursos al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal, dando cumplimiento a la buena práctica de la gestión contractual, fundamentada en los principios que rigen la función pública y la gestión fiscal.

ARTÍCULO 9.-RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: El Rector (a) y los contratistas responderán por sus acciones, omisiones o extralimitaciones, cuando las mismas sean contrarias a los principios de la contratación y administración pública, así como a los deberes legales establecidos, por lo que, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

ARTÍCULO 10.-DE LA APROBACIÓN DE ADQUISICIONES: Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro de la planeación financiera del presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Rector (a) de la Institución Educativa hasta la cuantía de los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Los que superan esta cuantía deberán ser sometidos a aprobación por parte del Consejo Directivo.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ARTÍCULO 11.-AFECTACION AL PRESUPUESTO GENERAL: La contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos se hará teniendo en cuenta la prestación de un servicio o el cubrimiento de una necesidad primordial originada en los compromisos que se adquieran en el desarrollo del PEI y los programas inherentes a este, con cargo a los rubros específicos definidos presupuestalmente, de acuerdo, a la normatividad vigente y a la establecida en este reglamento. Estos deberán cubrir los costos necesarios y suficientes para la satisfacción de las necesidades planteadas, incluyendo todas las de la Institución Educativa y sus Sedes, así como, la totalidad de sus dependencias.

ARTÍCULO 12.-ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO: Requieren aprobación expresa del consejo directivo: A) Adquisición de bienes y servicios superiores a 20 SMLMV, no contemplados en la planeación financiera anual: flujo de caja, POIA, proyectos educativos, presupuesto. B) Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV. C) Los Contratos de Prestación de Servicios del numeral 11, artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 compilado en el Artículo 2.3.1.6.3.11., del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.

ARTÍCULO 13.-DE LA CONTRATACIÓN: Para el desarrollo y buena práctica de la gestión contractual, quienes intervienen en el proceso de contratación deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Los procesos contractuales son públicos; razón por la cual, en atención al principio de publicidad, todos los documentos deberán ser publicados en la plataforma del SECOP, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015. El expediente debe reposar en la oficina correspondiente a disposición de las autoridades competentes, veedurías ciudadanas e interesados en el proceso de contratación.
2. Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, recursos y gastos; no se exigirán sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, ni cualquier otra clase de formalidad o requisito que no esté señalado en la Ley o en el presente Manual de Contratación; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012 o Estatuto Anti trámites.
3. Antes de iniciar el proceso de contratación, deben estudiarse en forma integral los proyectos, estudios y diseños que definen y caracterizan el objeto; analizar la pertinencia del mismo; solicitar las autorizaciones cuando se requieran y verificar que, la contratación suple las necesidades planteadas, las cuales deben ser acordes con las políticas determinadas por el Consejo Directivo y el Proyecto Educativo Institucional PEI.

4. Para la contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución. Para ello, se evaluarán las diferentes propuestas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, las características particulares de los bienes y/o servicios ofertados, los precios y las condiciones del mercado, el cumplimiento de los requisitos habilitantes, entre otros factores.
5. Se debe realizar la liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar y según las disposiciones legales vigentes.
6. Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán ser reportados en el SIA observatorio y demás plataformas que dispongan los diferentes entes de control, como parte de la política de transparencia del Estado colombiano y seguimiento a la gestión contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Institución Educativa deberá implementar el uso de la plataforma electrónica SECOP para la realización de sus procesos de contratación, para lo cual, solicitará a Colombia Compra Eficiente el usuario y contraseña de ingreso a dicha plataforma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Institución Educativa solicitará a la Oficina de Fondos de Servicios Educativos de la secretaria de Educación Distrital de Santiago de Cali el acompañamiento y asistencia técnica en la implementación y adopción de la plataforma SECOP II, para la realización de procesos contractuales acordes al uso de las nuevas tecnologías de la información y en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el Estado Colombiano.

ARTÍCULO 14.-CONDICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN REGIDA POR EL PRESENTE ACUERDO: La contratación de que trata este acuerdo se ceñirá de manera general por las siguientes reglas:

1. El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos y en general el proceso contractual desde su planeación. En consecuencia, antes de iniciar el proceso se debe realizar los estudios de pertinencia, necesidad y oportunidad de la contratación.
2. Los contratos deben constar por escrito. La minuta debe contener como mínimo: objeto, valor y forma de pago, las garantías si se requieren. El contrato deberá reposar en carpeta física y de él harán parte integral los documentos, estudios previos y autorizaciones, la propuesta económica, las disponibilidades y registros presupuestales, informes de evaluación, etc.
3. La necesidad a satisfacer debe estar articulada o contemplada en el PEI.
4. Los contratos deben estar previstos en el presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones y deben contar con las disponibilidades presupuestales respectivas.
5. Todo contrato debe estar precedido de los estudios previos y justificación del mismo.

6. Los contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciarán en uno (1), en cada vigencia fiscal.
7. En caso de no exigirse garantías de cumplimiento del contrato, se tomarán las medidas conducentes a vigilar de manera especial el cumplimiento y calidad del objeto del bien y/o servicio contratado. Para exigir garantías se debe hacer el respectivo análisis del riesgo.
8. Es de obligatorio cumplimiento, tanto para los contratos de cuantía inferior a los 20 salarios mínimos como para las demás modalidades, realizar los estudios previos con base en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así como, el detalle de los estudios de Análisis del Sector Económico y Estudio de Mercado, ya que, estas herramientas permiten establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos factores de riesgo, entre otros. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
9. El análisis del sector debe cubrir tres áreas fundamentales: análisis del mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta.
10. En lo no reglamentado en el presente Manual, se acudirá a la legislación aplicable a la materia.

ARTÍCULO 15.-PROCESO DE CONTRATACIÓN: Se entiende por proceso contractual una serie de etapas, actividades y procedimientos realizadas por la Institución Educativa para la adquisición de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades planteadas.

ARTÍCULO 16.-ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: De conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a la guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali, se deben incluir en los procesos de contratación de las Instituciones Educativas, las siguientes etapas: i) Planeación; ii) Selección; iii) Contratación; iv) Ejecución y v) Liquidación.

PARÁGRAFO PRIMERO. PLANEACIÓN O PRECONTRACTUAL: Dicha etapa incluye la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, análisis del sector, elaboración del estudio previo que incluye la justificación de la necesidad, descripción del objeto, tipo de contrato, condiciones técnicas del bien o servicio a contratar, valor estimado y forma de pago, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, plazo de ejecución, requisitos habilitantes y criterios de selección, garantías y/o mecanismos sancionatorios aplicables y la liquidación cuando aplique. En la etapa de planeación se deberá expedir, igualmente, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la elaboración de la invitación a contratar, la cual deberá contener como mínimo: objeto del contrato, las condiciones técnicas del bien o servicio, el presupuesto oficial de la contratación, plazo de ejecución, requisitos habilitantes y cronograma del proceso.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

PARÁGRAFO SEGUNDO. SELECCIÓN: Para realizar la selección de contratistas se deberán tener en cuenta los principios enunciados en el artículo tercero del presente documento, atendiendo a la satisfacción de las necesidades planteadas en el proceso de contratación; de igual forma, es necesario establecer los factores de escogencia y selección en la etapa de planeación y en los estudios y documentos previos.

PARÁGRAFO TERCERO. CONTRATACIÓN O CONTRACTUAL: El contrato celebrado es el documento mediante un acuerdo de voluntades, las partes se obligan una con la otra a prestar un servicio o entregar un bien a cambio de una contraprestación económica.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deben contener como mínimo los elementos esenciales como son: plena identidad de las partes: nombres y número de documento de identidad, objeto, características especificaciones técnicas (si las hay), obligaciones de las partes (contratista y contratante), valor y forma de pago, plazo de ejecución, afectación presupuestal, domicilio y lugar de ejecución, normatividad, régimen de inhabilidades o incompatibilidades, supervisor designado. Una vez seleccionado el contratista, la Institución Educativa procederá a celebrar el contrato, de conformidad con la normatividad vigente, para lo cual, se deberán realizar las siguientes actividades:

a) De acuerdo a la cuantía y al objeto de contratación, la celebración del contrato se realizará mediante minuta firmada por el Ordenador del Gasto y el contratista siempre y cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV; si se trata de invitación pública, la oferta económica y la comunicación de aceptación constituirán el contrato celebrado, tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.
b) Si el contrato no supera la cuantía de 4 SMLMV se realizará a través de órdenes de compra y/o servicios, la cual estará firmada por el ordenador del gasto. Para todos los efectos legales, la orden de compra y la propuesta económica del contratista constituirán el contrato celebrado.
c) Expedición del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC).
d) Se realizará la designación del supervisor que, tendrá la responsabilidad de vigilar la óptima ejecución del objeto del contrato, realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos. El supervisor deberá suscribir el acta de inicio con el contratista.
e) Aprobación de garantías cuando se soliciten. La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV, sin embargo, se debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

f) Las garantías deberán ser presentadas por el contratista y aprobadas por la Institución Educativa antes del inicio de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. EJECUCIÓN: La ejecución inicia con la suscripción del acta de inicio. En esta etapa se debe procurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en los términos y condiciones establecidos. La vigilancia de la ejecución del contrato será realizada por el supervisor designado quién responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. De las actividades realizadas en la etapa de ejecución se dejará evidencias, tales como, actas, informes, fotos, etc. El supervisor podrá requerir al contratista cuando se presenten posibles incumplimientos, los cuales serán informados al Ordenador del Gasto, dejando las evidencias del incumplimiento en la carpeta contractual. De la ejecución del contrato se desprende:

a) La recepción de la factura o documento equivalente presentada por el contratista, previo informe de recibido a satisfacción.
b) La declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, previa presentación de informe de incumplimiento del contrato.

Estos documentos son presentados por el supervisor del contrato en los formatos establecidos para tal fin.

PARÁGRAFO QUINTO. LIQUIDACIÓN O POSCONTRACTUAL: La liquidación tiene por objeto declarar las partes a paz y salvo y/o establecer las obligaciones pendientes de cumplir. La liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, los que tengan ejecución continua en el tiempo y aquellos que la ley ordene liquidar. Si el contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a un acuerdo con este, la Institución hará la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado que será suscrito por el ordenador del gasto.

El término para la liquidación de los contratos será el establecido para el vencimiento del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Para la liquidación la entidad estatal podrá dentro de los dos (2) meses siguientes y vencido este término podrá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término pactado y/o el legal establecido. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. La liquidación podrá realizarse por mutuo acuerdo, dentro del término fijado en el contrato o de acuerdo establecido en la ley o unilateralmente por parte de la Institución Educativa cuando previa notificación o convocatoria al contratista, este no se presente a la liquidación.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

El proceso de contratación cuya cuantía no supere los VEINTE (20) SMLMV, se estructura de la siguiente manera:

ETAPA PRECONTRACTUAL	
PLANEACIÓN	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLES**
Planificación de las necesidades institucionales, las cuales son presentadas por los Coordinadores y Docentes de las diferentes áreas a la Rectoría esta información se entrega al Ordenador del gasto. Con esta información se elabora el PRESUPUESTO, EL PAA, EL POAI Y EL PAC.	ORDENADOR DEL GASTO CONTADOR AUX. ADMITIVO CONSEJO DIRECTIVO
El PAA debe ser publicado en la plataforma del SECOP y en la página WEB de la IE, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.	AUX. ADMITIVO TESORERÍA
Con base en las fechas establecidas para la contratación, en el PAA y en El PAC, el responsable de la actividad solicita las cotizaciones requeridas de acuerdo al bien o servicio a contratar.	AUX. ADMITIVO TESORERÍA
Se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores, una vez recibidas se procede a elaborar el análisis del sector (Formato análisis del sector), para determinar el valor estimado del contrato y generar la disponibilidad presupuestal.	ORDENADOR DEL GASTO / AUX. ADMITIVO.
Una vez se genera la disponibilidad presupuestal, se procede a realizar el Estudio Previo (contiene la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, el tipo de contrato, las condiciones técnicas, el valor y forma de pago del contrato, el plazo, los requisitos habilitantes).	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION /ORDENADOR DEL GASTO
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN	
Con base en el estudio previo se elabora invitación a presentar propuesta, la cual será fijada por (1) día hábil en la cartelera principal de la institución educativa**.**	ORDENADOR DEL GASTO / PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

De acuerdo al cronograma establecido en la invitación, se dispondrá de un (1) día para la recepción de Propuestas, las cuales se recibirán en el Área de Pagaduría, (formato de recibido de propuestas).	AUX. ADMITIVO TESORERÍA
Evaluación de Propuestas: Para este proceso se conformará un Comité evaluador, quien será encargado de evaluar las propuestas que presenten el menor valor, que cumplan con las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes, 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 lograr ubicar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. Si se presenta un proponente y cumple con los requisitos exigidos, quedará aceptada la propuesta, si se declara desierta la invitación se realizará una segunda invitación. Si se presentan varias propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes se escogerá la de menor valor.	GRUPO EVALUADOR CONFORMADO POR (RECTORÍÁ, AUX. ADMITIVO CONTADOR, APOYO DE PERSONA RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN)
ETAPA CONTRACTUAL	
ELABORACIÓN DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLES**
Elegido el proponente, se le comunica la aceptación de la propuesta y se procede a la elaboración y legalización del contrato.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El Registro Presupuestal es la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación debe indicar el valor a ejecutar, y, el nombre del proveedor y/o contratista seleccionado.	ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/ AUX. ADMITIVO TESORERÍA
Designación del Supervisor. Mediante comunicado el Ordenador del gasto debe asignar un supervisor, quien está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, debe desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, Financiero, contable y jurídico de los contratos y se procede a la legalización del acta de inicio.	ORDENADOR DEL GASTO
Publicación de los contratos. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, en el módulo de Régimen Especial deben publicarse los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones etc, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del documento.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

Publicación en el SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria). SIA OBSERVA es una plataforma Web de la Contraloría, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal, para la toma de decisiones oportunas y de carácter preventivo. También permite generar reportes de acceso público a toda la ciudadanía. Los contratos se publicarán en el mes en el que fueron generados, con un plazo hasta los cinco (5) primeros días del siguiente mes.	PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
EJECUCION DEL CONTRATO	
El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el Supervisor designado por el ordenador del gasto, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato (se apoyará en los formatos de verificación para los servicios de mantenimiento).	SUPERVISOR DEL CONTRATO
ETAPA POSCONTRACTUAL	
LIQUIDACION DEL CONTRATO DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLES**
Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir.	ORDENADOR DEL GASTO / PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL/ CONTADOR

ARTÍCULO 17.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La gestión contractual inicia con la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. Los responsables de la proyección y estructuración de este documento son el Rector (a) y quien desempeñe funciones de pagador, con apoyo del abogado (a) si hubiere, almacenista y el personal que se requiera y sea designado para tal fin, según el estudio previo de las necesidades a satisfacer en la vigencia. Una vez estructurado, el Consejo Directivo aprueba y ordena su adopción. Los procesos contractuales que se realicen deberán estar allí incluidos. El Rector (a) de la Institución Educativa es el encargado de realizar el seguimiento y control al PAA.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El PAA deberá ser publicado en la Plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II antes del día treinta y uno (31) del mes de enero de cada anualidad y podrá modificarse, en cualquier tiempo en el evento de requerirse incluir una adquisición no prevista al momento de su estructuración.

ARTÍCULO 18.-MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: De conformidad con el Estatuto General de Contratación, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad concordante, la selección del contratista se realizará por alguna de las siguientes modalidades de contratación:

1. Régimen especial: contratación inferior a 20 SMLMV.
2. Contratación de mínima cuantía.
3. Contratación directa.
4. Selección abreviada.
5. Concurso de méritos.
6. Licitación pública.

PARÁGRAFO: La escogencia de la modalidad de selección dependerá de factores como la cuantía y el objeto del contrato, observándose las normas aplicables y los recursos de disponibilidad presupuestal de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs"

ARTÍCULO 19.-CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMLMV: De conformidad con lo establecido con el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto Único 1075 de 2015, el Rector (a) de la Institución Educativa está facultado (a) para realizar la adquisición de bienes y servicios mediante esta modalidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El gasto deberá encontrarse planeado y aprobado en el presupuesto de la presente vigencia por parte del Consejo Directivo.

2. Los bienes y/o servicios deberán estar registrados en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. En los estudios previos se establecerán los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que se aplicarán para definir el proceso, especificando los factores técnicos y económicos que deberán cumplir los posibles proponentes.
4. La oferta escogida será aquella que cumpla con los criterios establecidos en el estudio previo y que de acuerdo a la evaluación realizada satisfaga totalmente las necesidades planteadas en la contratación.
5. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Rector (a) y su equipo de trabajo, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las normas de contratación y del presente manual.

ARTÍCULO 20.-CONTRATACION CUYA CUANTIA SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES: Cuando deban celebrarse contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos, que superen la cuantía de los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se aplicará lo establecido en la Ley 80 de 1993, escogiendo la modalidad de selección que corresponda: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, cumpliendo con los lineamientos que señala la Ley, Decretos Reglamentarios y demás normas. Para la realización de estos procesos de contratación se solicitará apoyo jurídico de asesoría y acompañamiento a la Oficina de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación de Cali.

ARTÍCULO 21.-DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA: La Institución Educativa empleará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía para las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo valor supere el tope de 20 SMLMV, independientemente de su objeto sin que supere el tope de la menor cuantía de la entidad. El proceso se publicará en el SECOP en atención al principio de publicidad y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad como mínimo debe cumplir con las siguientes características: descripción de la necesidad, descripción del objeto según el clasificador UNSPSC, Condiciones Técnicas Exigidas, valor estimado del contrato y su justificación, plazo de ejecución, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 22.-DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA: La Institución Educativa empleará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos: celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, etc. En los casos de contratación directa se publicará en el SECOP: el acto administrativo de justificación de la contratación (estudios previos), el contrato, la documentación relacionada con la acreditación e idoneidad del contratista, las adiciones, prórrogas,

modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la Institución y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando hay lugar a ella.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Son los celebrados con personas naturales o jurídicas, que tienen como propósito desarrollar su objeto misional y social, los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o que necesiten conocimientos especializados. Estos contratos se rigen por las normas de la contratación Estatal, en especial lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. 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. Estos contratos podrán celebrarse directamente, previa autorización del consejo directivo de la Institución Educativa. La contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos prestados por personas de alta calidad y reconocida trayectoria, procederá siempre que se sustente su capacidad, experiencia e idoneidad, soportados en los documentos que conforman e integran su hoja de vida. **PARAGRAFO:** Para este tipo de contratación no se requerirá que la Institución haya obtenido varias ofertas.
CONTRATOS DE SUMINISTRO	El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios, entre otros, que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuanta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.
CONTRATOS DE OBRA	Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
	Un contrato de concesión es aquel celebrado entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, o la construcción, explotación o

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

CONTRATOS DE CONCESIÓN	conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público como en el caso de las concesiones que hace el Estado; así como, aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Este contrato tiene implícita la cláusula de reversión que significa la restitución de los bienes destinados a la explotación de la cosa concedida.
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	El literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales para celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras. En esos casos, la Entidad Estatal debe elaborar los estudios y documentos previos, efectuar un estudio del sector que le permita identificar las condiciones en que debe ofrecer el arrendamiento, analizar los Riesgos y establecer las medidas necesarias para garantizar que el principio de selección objetiva sea satisfecho con ocasión de la selección del arrendatario, para lo cual, puede definir procedimientos competitivos que los interesados deban seguir para celebrar la contratación directa con quien ofrezca las mejores condiciones en términos de valor del canon, plazo y condiciones patrimoniales del arrendatario, entre otras.

ARTÍCULO 23.-CONCESIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS QUE HACEN PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Los espacios físicos de la Institución Educativa se adjudicarán mediante la modalidad de contrato de arrendamiento, cuando haya lugar a ello. La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuestas cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los 20 SMLMV. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a este margen, podrá adjudicarse directamente por Rectoría previa confrontación de las propuestas presentadas. La adjudicación se hará los primeros días del mes de enero de cada vigencia. Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

PARÁGRAFO: Lo anteriormente estipulado será aplicable a los espacios que la Institución Educativa considere que puede dar en arrendamiento, con la finalidad de generar recursos.

- **ARTÍCULO 24.-CONVENIOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y BENEFICIOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** La Institución Educativa podrá suscribir convenios de cooperación, con amparo jurídico en el Decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos: a) Adelantar proyectos de investigación científica. b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales. c) Organizar centros científicos y tecnológicos. d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología. e) Establecer redes de información científica y tecnológica. f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad. g) Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales de ciencia y tecnología.

PARÁGRAFO: El Rector (a) podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares o entidades privadas manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación por parte del Consejo Directivo que conste en acta.

ARTÍCULO 25.-FORMAS CONTRACTUALES: Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio, minutas de contrato y comunicación de aceptación. El documento contractual se elige en razón de la modalidad de contratación y la cuantía según el siguiente criterio:

INTÉRVALO	FORMA CONTRACTUAL DOCUMENTO
• Adquisición de bienes o servicios hasta 4 SMLMV.	• Orden de compra u orden de servicio, minuta de contrato según la pertinencia.
• Adquisición de bienes o servicios desde 5 SMLMV hasta 20 SMLMV.	• Minuta de contrato.
• Mínima cuantía.	• Comunicación de Aceptación y oferta seleccionada.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ARTÍCULO 26.-PARÁMETROS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

1. De uno (1) a veinte (20) SMLMV como primera opción de selección se tomará la lista de proveedores críticos inscritos y evaluados por el sistema de gestión de calidad de la institución educativa Inem "Jorge Isaacs", de no contar con proveedor critico se solicitara como mínimo 2 cotizaciones de bienes u ofertas del servicio requerido por la IE de la siguiente forma: si es compra se solicitarán mínimo dos (2) cotizaciones de persona natural o empresas cuyo objeto social tenga relación con el objeto de contratación verificado mediante su RUT y cámara de comercio, la selección se hará con la consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, características técnicas, valor agregado, mejor relación costo – beneficio, experiencia e idoneidad según corresponda con el objeto de contratación. Si no se consiguen las dos (2) cotizaciones podrá realizarse el proceso con una (1) cotización, siempre y cuando la empresa cotizante cumpla con los requisitos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos habilitantes. Tratándose de contratos de suministro se deberán solicitar dos (2) cotizaciones y de allí se escogerá la mejor cuyas características técnicas y económicas representen la mejor relación costo beneficio para la entidad. Tratándose de contrato de prestación de servicios no se requerirá la solicitud de cotizaciones o varias propuestas, sin embargo, el contratista escogido deberá cumplir con las condiciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras habilitantes. Una vez revisada la documentación y acreditada la idoneidad y experiencia del contratista se procederá a celebrar el contrato. Todos los documentos, incluyendo aquellos relacionados con la ejecución, adiciones, prorrogas y liquidaciones (si aplica) deberán ser publicados en el portal Colombia Compra Eficiente y/o Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

2. Superior a 21 SMLMV, la escogencia del contratista se llevará a cabo mediante el procedimiento aplicable al proceso de selección de Mínima Cuantía establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

INTÉRVALO	TRÁMITE DE SELECCIÓN
• 1 A 20 SMLMV	• Lista de proveedores críticos evaluados en el sistema de gestión de calidad como primera opción. • De no contar con proveedor critico se solicitará como mínimo 2 cotizaciones de bienes u ofertas del servicio requerido por la IE.
• 21 SMLMV	• Lo establecido para la selección de Mínima Cuantía.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

PARÁGRAFO: La Institución Educativa seleccionará al contratista teniendo en cuenta los siguientes aspectos: el valor del contrato, su naturaleza y la modalidad de selección.

ARTÍCULO 27.-REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES: Con el propósito de verificar la capacidad jurídica e idoneidad de los oferentes para cumplir con el objeto del contrato, se relaciona a continuación el listado general de documentos habilitantes para aplicar a procesos de contratación que se adelanten en la Institución Educativa:

REQUISITOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
No.	**DOCUMENTO**
1	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante Legal de la persona Jurídica.
2	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
3	Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales cuando aplique).
4	Antecedentes disciplinarios profesionales.
5	Certificado de existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio u organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la Inscripción en cámara de comercio), con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
6	Libreta Militar Varón Menor de Cincuenta (50) años.
7	Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y parafiscales, según el caso con reporte que evidencie su pago.
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Procuraduría General de la Republica), el cual será objeto de verificación (Decreto 019 de 2012).
9	Certificado de Boletín de Responsables Fiscales del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Contraloría General de la Republica), el cual será objeto de verificación (Decreto 019 de 2012).
10	Certificado de Antecedentes Judiciales del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Policía Nacional).
11	Verificación de estado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
12	Formato único de Hoja de vida (DAFP), para personas naturales y para el representante legal de la persona jurídica. www.dafp.gov.co

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

13	Declaración de Ingresos (DAFP), para personas naturales y para el representante legal de la persona jurídica. www.dafp.gov.co.
14	Certificaciones laborales y/o y copia de contratos de prestación de servicios.
15	Referencias comerciales.
16	Certificaciones de idoneidad (Diplomas, actas de grado, seminarios, etc., cuando aplique).
17	Propuesta económica para servicios o cotización para suministro (cuando aplique).
18	Examen médico laboral (cuando aplique).
19	Certificación bancaria.
20	Póliza (en los casos que se requiera).
21	Certificación de facturación electrónica en los casos que se requiera, de conformidad con la norma aplicable (DIAN).
22	Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. (Ley 1918 de 2018).
23	Certificado o Registro de Deudores Alimentario Morosos REDAM (Ley 2097 de 2021) y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022.
24	Para los Kioskos o sitios destinados para tienda escolar o fotocopiadoras se debe presentar al momento de la oferta PAZ Y SALVO expedido por la I.E.

PARÁGRAFO: La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos (artículo 5º, Ley 1150 de 2007).

ARTÍCULO 28.-PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: El contratista deberá presentar las propuestas siguiendo las pautas que a continuación se enumeran:

1. Debe ser clara, precisa y completa.

2. Debe presentarse en sobre cerrado, en original con todos los documentos y anexos requeridos (ver lista de requisitos mínimos para contratistas). Si es por correo electrónico, el contratista deberá confirmar la recepción de la documentación completa con la Institución Educativa.
3. Debe presentarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
4. Debe ser entregados en los plazos indicados en la Institución Educativa, en el horario que se establezca en la Invitación (Si es el caso).

ARTÍCULO 29.-DEL COMITÉ EVALUADOR: Es facultad del Rector (a) conformar el comité evaluador de propuestas de que trata este acuerdo, para cada caso en particular, el cual estará integrado por funcionarios de la Institución Educativa quienes se designarán mediante escrito comunicado oportunamente, y, se les conferirá un plazo prudencial para cada caso, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato. El comité actuara de conformidad con los presupuestos contenidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 30.-CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS: LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos, utilizando para ello la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

a. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv, salvo que así se determine en el documento de análisis de riesgos.
b. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
c. Los contratos celebrados por contratación directa.
d. Los contratos de seguros.
e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
f. Los contratos interadministrativos.

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Equivalente al 20% del valor del contrato.	Para todo contrato de suministro de bienes devolutivos de valor superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones	Para todo contrato de servicio profesional superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Equivalente al 100% del monto del anticipo entregado	Para todo contrato donde se pacte anticipo sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO	Equivalente al 100% del monto del pago anticipado.	Para todo contrato donde se pacte pago anticipado sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 200 smmlv	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra.

ARTÍCULO 31.-PERFECCIONAMIENTO: Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes y la expedición del Registro Presupuestal, así mismo, requerirán la constitución y aprobación de las garantías exigidas cuando aplique, conforme a lo establecido en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 32.-CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Son clausulas excepcionales las siguientes:

1. **Suspensión del Contrato:** Cuando por alguna situación no imputable al contratista o al contratante, se imposibilite la ejecución del contrato, las partes podrán suspenderlo de mutuo acuerdo, hasta tanto, se supere el hecho generador de la suspensión, mediante acta debidamente motivada. Una vez se supere el hecho nuevamente podrán reanudar su ejecución, previa suscripción de acta de reinicio.
2. **De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite:** La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.
3. **Penal Pecuniaria:** En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento. En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes respetando el debido proceso al afectado.
4. **Cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad:** Son aquellas estipulaciones contractuales que sin estar escritas en el contrato se entienden incorporadas al mismo, en virtud de la potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte integral del contrato.
5. **Prórroga o adición del contrato:** A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, a adicionar recursos siempre y cuando se tenga la disponibilidad presupuestal y se haga el estudio y análisis

de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

6. **Cesión del contrato:** Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes. En ambos casos se realizará el respectivo estudio de pertinencia de la solicitud de cesión.

ARTÍCULO 33.-EXCLUSIÓN DE REQUISITOS NO OBLIGATORIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV:

1. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero si se debe verificar por parte del Rector (a), comité evaluador o quien haga sus veces, según el caso, las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para contratar y de las cuales habla el RUP.

2. No se requiere de pliego de condiciones; lo anterior, no obsta para que los estudios y documentos previos e invitación contengan los requerimientos y condiciones de calidad, precio, plazo y forma de pago.

ARTÍCULO 34.-VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del Rector (a).

ARTÍCULO 35.-SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el (la) Rector (a) designará un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 36.-PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS: Para evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se requiere por parte del supervisor del contrato el acta de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios, sustentar modificaciones (adiciones, prorrogas si las hubo), solicitud de suspensión y/o acta de liquidación, según sea el caso.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

ARTÍCULO 37.-REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para todos los 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. Las mismas actuaciones se realizarán respecto a las inhabilidades sobrevinientes.

ARTÍCULO 38.-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:

Las convocatorias a veedurías ciudadanas y auditorías ciudadanas, como herramientas que facilitan la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional; se provee además la información sobre documentos contractuales para el conocimiento de la ciudadanía, requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica conforme la Ley 1712 de 2014 e informes de supervisora previstos en la Ley 1757 de 2015, Estatutaria de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 39.- PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

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

ARTÍCULO 40.-VIGENCIA DEL MANUAL: La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" regirá a partir de la aprobación, expedición y publicación por parte del Consejo Directivo, órgano colegiado que conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ACUERDO No. 4143.036.31.2.001
FEBRERO 09 DE 2024

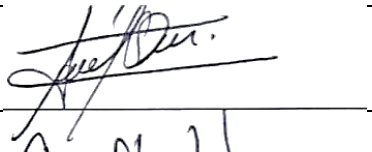
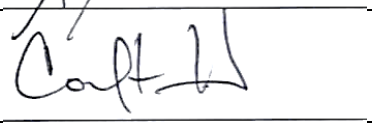
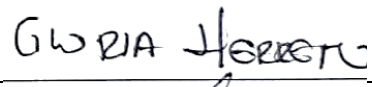
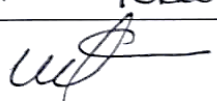
ARTÌCULO 41.- SOCIALIZACION: La Rectoría será la encargada de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los servidores públicos y/o contratistas intervinientes en los procesos de gestión contractual de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO 42.-PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS: Los documentos del proceso contractual se publicarán en el SECOP inmediatamente se expiden o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. De igual forma, se deberán publicar en el SIA OBSERVA todos los documentos e información relacionada con la contratación de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 43.-DEROGATORIAS: El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!

Para constancia se firma en el Distrito Especial de Santiago de Cali, el nueve (09=de febrero de dos mil veinticuatro (2.024).

NOMBRE	REPRESENTANTE	FIRMA
LUIS FERNANDO LOPEZ	RECTOR	
SANDRA OSPINA	DOCENTE	
CARLOS HUMBERTO ZULUAGA	DOCENTE	
GLORIA HERREÑO MARIN	PADRES DE FAMILIA	
ALEJANDRA GOMEZ APARICIO	SECTOR PRODUCTIVO	

Proyecto: Yolanda Ramírez Montenegro- Abogada Contratista

Revisó: Luis Fernando López - Rector