



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2024



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

ACUERDO No. 003
(25/03/2024)

Por medio del cual se MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION de la Institución Educativa Municipal Chambu del Municipio de Pasto

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Municipal Chambu del Municipio de Pasto, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y los Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y 4807 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución o Centro Educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y 4807 de 2011, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV.

Que la Institución Educativa Municipal Chambu del Municipio de Pasto, para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado requiere adelantar diversos procesos de contratación, para los cuales se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el Consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que es responsabilidad del Rector de la Institución, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

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 enmarcada 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.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando programa de formación complementaria de escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Parágrafo 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 2, 3, 4 y 6 harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Parágrafo 2°. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

Artículo 4°. - Prohibiciones: El artículo 13 de la Decreto 4791, artículo 2.3.1.6.3.13 del decreto 1075 de 2015, adicionado por el artículo 10 del Decreto 4807 de 2011 establece que el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018 con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, así mismo las de los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011 y 1075 de 2015.

ARTÍCULO 9°. PRINCIPIOS DE CONTRATACION. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

- a) Principio de Transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007, para los contratos superiores a 20 SMLMV y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- b) Principio de Economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la Institución o centro Educativo escogerá la propuesta más favorable.
- c) Principio de Responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución Educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la Institución o centro Educativo sino también para el contratista, asesores e interventores.
- d) Principio de Imparcialidad. La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.
- e) Principio de Eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la Institución Educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.
- f) Buena fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.
- g) Planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.
- h) Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.
- i) Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 10°. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar que la Institución Educativa Municipal Municipal Chamбу del Municipio de Pasto, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008, artículos 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6. del decreto 1075 de 2015, en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 11°. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

ARTÍCULO 12°. TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: El Consejo Directivo establece que:

- a) 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, el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decretos 4791 de 2008 y Decreto artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación del Municipio de Pasto Decreto 0452 del 2016, (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).

ARTÍCULO 13°. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. Teniendo en cuenta que en la Institución, no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la selección abreviada, contratación directa y/o licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar un profesional 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, cuando la cuantía y el proceso lo requiera.

ARTÍCULO 14°. MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

- a) Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMLMV (Ley 715 de 2001, Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y manual de contratación de la institución aprobado).
- b) Contratación de Mínima cuantía.
- c) Contratación Directa.
- d) Selección abreviada.
- e) Licitación pública.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

ARTICULO 15°. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- a) Que el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 señala que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, por lo tanto las instituciones y centros educativos tienen la obligación de publicar su actividad en el SECOP, cuando la cuantía del contrato no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 smmlv), publicando en el módulo de "Régimen Especial" dentro del término establecido para tal efecto, con el fin de cumplir el principio de Publicidad.
- b) Publicará en el Portal Único de Contratación - SECOP todos los procesos contractuales superiores a 20 SMLMV de conformidad con lo establecido Decreto 1082 de 2015.
- c) Publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 SMLMV, sin perjuicio de la ubicación del contrato celebrado y legalizado como régimen especial en el Portal Único de Contratación - SECOP.

ARTICULO 16°. EXCEPCIONES: 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, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor y avances, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CAPITULO III

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 17°. PLANEACION CONTRACTUAL: El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

ARTÍCULO 18°. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las Instituciones y Centros Educativos del Municipio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

El propósito del PAC es armonizar los ingresos de la Institución con los pagos por los compromisos adquiridos por las IEM y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de los ingresos para realizar los pagos proyectados mensualmente.

El PAC debe ser programado por el rector o director, personal administrativo encargado de la parte financiera del Fondo de Servicios Educativos.

CAPITULO IV

DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 19°. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 20°. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 SMLMV, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada o licitación pública.

20.1 ESTUDIOS PREVIOS. Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría, con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, o quien haga sus veces, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso precontractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la Institución Educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: a) 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; b) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; c) Definir los requisitos habilitantes necesarios.

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

20.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

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

Los requisitos mínimos habilitantes de capacidad jurídica 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 o Centro Educativo 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:

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:
 - a) Fotocopia de la cédula para personas naturales.
 - b) Fotocopia del RUT.
 - c) Certificado de matrícula mercantil actualizado para la vigencia.
 - d) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f) Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - g) Antecedentes de medidas correctivas de la Policía Nacional,
 - h) Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales ARL como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 - i) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
 - j) Libreta Militar Menor de 50 años
 - k) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del contrato supere uno y medio SMMLV.

2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:
 - a) Fotocopia de la cédula.
 - b) Fotocopia del RUT.
 - c) Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
 - d) Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e) Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f) Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, ARL como independiente) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- g) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- h) Hoja de vida en el formato de la CNSC donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
- i) Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).
- j) Libreta Militar Menor de 50 años
- k) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del contrato supere uno y medio SMMLV.

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, actualizado.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- e) Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- f) Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- g) Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- h) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- i) Paz y Salvo Municipal vigente cuando el valor total del contrato supere uno y medio SMMLV.

ARTICULO 21°. PROCESO DE SELECCIÓN. La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

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

- a. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (Estatuto General de Contratación), sin importar el monto, se realizará a través de esta modalidad.
- b. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es igual o inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual – Régimen Especial.
- c. Si el monto es superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior o igual al 10% de la menor cuantía y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía (Estatuto General de Contratación).
- d. Si el monto es superior al 10% de la menor cuantía e inferior o igual a la menor cuantía y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa (Estatuto General de Contratación).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

- e. Si el monto es superior a la 10% de la menor cuantía e inferior o igual a la menor cuantía y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía (Estatuto General de Contratación)
- f. Si el monto es superior a la menor cuantía y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública (Estatuto General de Contratación).

Parágrafo primero: La menor cuantía se establecerá conforme a lo dispuesto en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos, legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales."

Parágrafo segundo: Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

21.2 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Para la celebración de contratos interadministrativos.
- Para la celebración de contratos para cuyo monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

21.2.1 Urgencia manifiesta. Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, El Rector con apoyo del área jurídica elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá:

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

Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que trata los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 Decreto 1082 de 2015.

21.3 CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. La Institución o Centro Educativo aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

21.3.1 Procedimiento para contratación de 0 a 4 SMMLV

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 4 SMMLV		
No.	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector - Técnico Administrativo
2	Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rector - Técnico Administrativo
3	Solicitar mínimo dos cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Rector - Técnico Administrativo
4	Elaborar el estudio previo.	Técnico Administrativo
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo
6	Aprobar con su firma el estudio previo.	Rector
7	Recepcionar las cotizaciones que lleguen realizando el respectivo radicado.	Técnico Administrativo
8	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.	Rector - Técnico Administrativo r
9	Trasladar a Financiera el análisis de ofertas junto con las cotizaciones para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Rector (a)- Técnico Administrativo
10	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.	Rector (a)- Técnico Administrativo
11	Proyectar Orden de Suministro o Servicios.	Técnico Administrativo
12	Revisar y firmar en caso de Suministro de Bienes Orden de Suministro de Compra y/o contrato de suministros en caso de Servicios el Contrato de cláusulas esenciales y revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Rector - Técnico Administrativo.
13	Cuando se trate de Orden de Suministros de bienes y/o contrato de suministros se expedirá Acta de Recibido Satisfacción para liquidar el contrato, para el caso de Orden de Servicios se expedirá contrato con sus respectivas actas de inicio y finalización y la respectiva acta de liquidación del mismo.	Técnico Administrativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

21.3.2 Procedimiento para contratación de 5 a 20 SMMLV

PROCEDIMIENTOS DE 5 A 20 SMMLV		
No.	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector - Técnico Administrativo
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rector - Técnico Administrativo
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Rector - Técnico Administrativo
4	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 16.3.2 de este manual.	Técnico Administrativo
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo
6	Aprobar el estudio previo.	Rector
7	Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Técnico Administrativo
8	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.	Rector - Técnico Administrativo
9	Trasladar a financiera el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.	Rector - Técnico Administrativo
10	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.	Rector- Técnico Administrativo
11	Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas	Rector
12	Proyectar contrato	Técnico Administrativo
13	Revisar y firmar contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes.	Rector - Técnico Administrativo
14	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Rector - Técnico Administrativo
15	Expedición del registro presupuestal	Técnico Administrativo
16	Designación de Supervisor a través de Resolución	Rector

21.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor supere los 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTOS DE MÍNIMA CUANTÍA		
No.	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector
2	Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rector
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Rector
4	Elaborar el estudio previo conforme a lo establecido este manual.	Funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo - Contador
6	Proyectar la invitación pública	Funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
7	Revisar la invitación pública y el estudio previo junto con soportes para hacer los correspondientes ajustes.	Rector - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
8	Aprobar con su firma el estudio previo y la invitación pública	Rector
9	Publicar en el SECOP la invitación pública junto con los estudios previos por un término de mínimo (1) día hábil.	Usuario SECOP- funcionario o contratista designado para ello- Jurídico.
10	Realizar cierre del proceso con levantamiento de acta del cierre y recibo de ofertas	Rector - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
11	Publicar en el SECOP el acta de cierre y recibo de ofertas.	Usuario SECOP – funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
12	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica y/o experiencia y/o financiera según el caso.	Funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
13	Publicar en el SECOP el respectivo informe de evaluación de ofertas por mínimo un día hábil.	Usuario SECOP - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
14	Formulación de observaciones únicamente el día hábil siguiente a la publicación del informe.	Oferente y demás interesados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

15	Elaboración de la comunicación de aceptación de oferta (contrato), teniendo en cuenta si se requiere póliza o no de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.	Rector - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
16	Proyección de respuestas a observaciones realizadas.	Rector -funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
17	Revisión de la comunicación de aceptación de oferta (contrato) y firma.	Rector - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
18	Publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de oferta, la propuesta ganadora y las respuestas a las observaciones y el contrato.	Usuario SECOP día hábil siguiente a las observaciones - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico.
19	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de pólizas	funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
20	Expedición del registro presupuestal	funcionario o contratista designado para ello- Jurídico.
21	Designación de Supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera.	Rector - funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
22	Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: funcionario o contratista designado para ello- Jurídico Firma: supervisor y Contratista
23	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratista, Rector funcionario o contratista designado para ello- Jurídico
24	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista
25	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: supervisor y contratista
26	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora y firma: supervisor y contratista
27	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: funcionario o contratista designado para ello- Jurídico y aprueba: Dirección Firman: Supervisor, Rectora y Contratista.
28	Publicación del acta de liquidación en el SECOP	Usuario SECOP funcionario o contratista designado para ello- Jurídico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

21-5 PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA

21.5.1 Aviso de convocatoria. La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública

Para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso se publicará en el SECOP y contendrá:

- 21.5.2 Pliego de condiciones.** El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el estudio previo
- 21.5.3 Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública El Rector expedirá una resolución motivada de apertura.
- 21.5.4 Comité evaluador.** Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés, La Institución Educativa puede designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados a través de prestación de servicios profesionales, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- 21.5.5 Factores de escogencia y calificación.** Los factores de escogencia y calificación que la Institución Educativa establezca en los pliegos de condiciones.
- 21.5.6 Registro Único de Proponentes.** Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al **Registro Único de Proponentes**.
- 21.5.7 Requisitos habilitantes de experiencia y capacidad organizacional.** La Institución Educativa definirá en los pliegos las condiciones de experiencia y capacidad financiera y organizacional a exigir, como requisito habilitante del proceso de selección en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, servicio u obra a contratar.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ARTICULO 22°. VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del Rector. Cuando exista funcionario administrativo responsable de los aspectos contables y tesorería, preparará los documentos relacionados con la contratación, verificará el cumplimiento de requisitos y organizará las cuentas para los diferentes desembolsos que se requiera; en su ausencia lo asumirá el Rector.

ARTICULO 23°. EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. Durante la ejecución de los contratos la institución podrá modificar, suspender o reiniciar el mismo cuando sea necesario. Para certificar el cumplimiento del objeto contractual la Institución Educativa deberá realizar acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y el registro en inventario para los bienes devolutivos.

- Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
- Entrada a almacén si es necesario
- Verificación de requisitos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CHAMBU
PREESCOLAR – BÁSICA – MEDIA VOCACIONAL Y DE JOVENES Y ADULTOS
DECRETO SEM No. 0342 DEL 26 DE AGOSTO DE 2.003

- Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.
- Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.
- Liquidar el contrato

ARTICULO 24°. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución educativa, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión, el cual podrá prorrogarse con la debida sustentación.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio. En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a (15) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

ARTICULO 25° 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.

ARTÍCULO 26°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos y contrato. En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro del término fijado en el contrato.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES

ARTÍCULO 27°. DE LOS PROCEDIMIENTOS POS CONTRACTUALES. Son procedimientos Pos contractuales:

- a. Evaluación de la ejecución del contrato.
- b. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
- c. Hacer efectivas las garantías si es necesario.
- d. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

CAPITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28°. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. El presente Acuerdo se publicará en cartelera Institucional o en un medio WEB.

ARTÍCULO 29°. APROBACIÓN Y VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga los acuerdos anteriores.



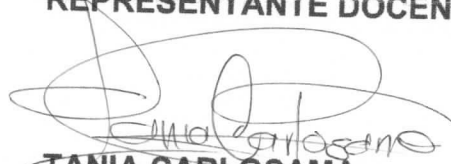
CONSEJO DIRECTIVO VIGENCIA 2024


JESUS FABRICIO YEPEZ SEVILLANO
RECTOR


HENRY BARCO MELO
REPRESENTANTE DOCENTES

HENRY BRAVO TIMARAN
REPRESENTANTE DOCENTES


SANDRA MILENA CANCHALA
REP. PADRES DE FAMILIA


TANIA CARLOSAMA
REP. PADRES DE FAMILIA


SOFIA K. TOSCANO BELTRAN
REP. CONSEJO ESTUDIANTIL


DANIEL F. VILLARREAL ROSERO
PERSONERO