

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

El Consejo Directivo de la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ del Municipio de Santiago De Cali (Valle del Cauca) , en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 , Decreto reglamentario 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2011, compilados por el Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 1082 de 2015.

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.

Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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 artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

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.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación; ii) Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Que la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ mediante el Acuerdo del Consejo Directivo año 2012, adoptó el reglamento interno contratación hasta 20 SMLLV y ante la entrada en vigencia del decreto 1082 de 2015 se hace necesario realizar la respectiva actualización. Que por lo anteriormente expuesto, ACUERDA ADOPTAR EL SIGUIENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I.
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali, cuya misión está orientada a la educación como un proceso de Calidad en formación permanente e inclusiva desde el nivel preescolar hasta el nivel superior, propiciando en los educandos: ser ciudadanos dignos, autónomos y emprendedores; comprometidos con su formación académica; y con competencias para desempeñarse en la educación superior y en el mundo laboral, específicamente en comercio.

La Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ, tiene como visión Ser reconocidos en el año 2016 como una Institución Educativa de Santiago de Calicon identidad en torno al pensamiento del Maestro Simón Rodríguez; con liderazgo en la

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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 artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

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.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación; ii) Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Que la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ mediante el Acuerdo del Consejo Directivo año 2012, adoptó el reglamento interno contratación hasta 20 SMMLV y ante la entrada en vigencia del decreto 1082 de 2015 se hace necesario realizar la respectiva actualización. Que por lo anteriormente expuesto, ACUERDA ADOPTAR EL SIGUIENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I.
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali, cuya misión está orientada a la educación como un proceso de Calidad en formación permanente e inclusiva desde el nivel preescolar hasta el nivel superior, propiciando en los educandos: ser ciudadanos dignos, autónomos y emprendedores; comprometidos con su formación académica; y con competencias para desempeñarse en la educación superior y en el mundo laboral, específicamente en comercio.

La Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ, tiene como visión Ser reconocidos en el año 2016 como una Institución Educativa de Santiago de Calicon identidad en torno al pensamiento del Maestro Simón Rodríguez; con liderazgo en la

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

formación comercial y en la cultura de valores para la convivencia ciudadana; y comprometidos con el medio ambiente y el desarrollo sostenible de la región.

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

ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO. El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:
Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con recursos públicos.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.

Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.

Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. Compilado en el Decreto 1075 de 2015 Fondo de Servicios Educativos.

Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

Principio de transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, para los contratos superiores a 20 smmlv 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.

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, garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

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 educativa sino también para el contratista, supervisores e interventores según sea el caso.

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

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

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

Planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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.

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.

Publicidad. La Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la Ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este manual.

ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar de que la Institución Educativa, es un Establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá a la Rectora quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el 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, de igual forma la Rectora estará facultada para contratar hasta los 20 SMMLV sin autorización del Consejo Directivo de acuerdo a los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones y el presente manual de Contratación. Parágrafo: El comité Evaluador estará conformado por la Rectora y por lo menos Un Coordinador.

ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La Rectora 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 7 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA El Consejo Directivo establece que 1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008, compilado por el 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. 2. 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 Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, artículo 17, aplicará el Estatuto General

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente). 3. En las clases de contratos contemplados dentro de la Modalidad de contratación directa así no supere los 20 salarios mínimos mensuales se optará por el procedimiento de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 8 – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos Contractuales en sus diferentes áreas, para los procesos de contratación pública. La Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera y que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.

ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, las demás elecciones, incluidas las elecciones atípicas, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública con los procedimientos y requisitos establecidos en la contratación estatal.

ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que Efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:
Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015 y Manual de contratación).

1. Contratación de Mínima cuantía.
2. Contratación Directa.
3. Selección abreviada.
4. Licitación pública.

ARTICULO 11. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así: En el Régimen especial, Contratación inferior a 20 SMMLV, El estudio Previo, el contrato, y si aplica la oferta y liquidación, en el proceso contractual, se publicará la cartelera de Pagaduría de la Institución Educativa o en SECOP.

ARTICULO 12. 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, si los hubiere con forme a la normatividad vigente, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 13 – PLANEACION CONTRACTUAL: La Rectora será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015,

13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)

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. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015, 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.

13.1.1 Elaboración. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones son la Rectora y el(a) tesorero(a) con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera. Los insumos para realizar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución,

información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones. Debe incluir:

1. **La declaración estratégica:** Nombre de la Institución, dirección, teléfono, página web, la misión y la visión, la perspectiva estratégica (incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

2. **Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado Plenamente**, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente). Además se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

3. **Las necesidades que han identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface**, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad. La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

13.1.2 Análisis y adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo.

13.1.3 Publicación. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la cartelera de pagaduría de la Institución Educativa antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

13.1.4 Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son la Rectora y el(a) tesorero(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto 1075 de 2015.), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

13.1.5 Evaluación y seguimiento. El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su Correspondiente revisión y aprobación.

CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 14. PROCESO CONTRACTUAL. 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 15. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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 smmlv, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada o licitación pública.

15.1 ESTUDIOS PREVIOS. Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, 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. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato. Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 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 Anual de adquisiciones. 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1082 de 2015.

15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

1. 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 por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir los bienes, servicios o de realizar el proyecto haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. Responder a las preguntas de qué necesita la institución

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143 010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

contratar, por qué necesita contratarlo, para qué necesita contratarlo y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación.

Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. 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 y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniente del tipo de contrato recomendado (mediante la contratación de un bien o servicio, la ejecución de un proyecto o la Realización de un estudio, diseño o prediseño). Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

a. Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

b. Especificaciones técnicas: Al contrario del objeto del contrato, en las especificaciones se procede a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así: Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos. Codificación del bien, servicio u obra de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan de Adquisiciones Anual. La unidad de medida. La cantidad de bienes y/o servicios requeridos. Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros.

c. Identificación del contrato a celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser unode los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143 010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. Se deberá definir además el plazo del contrato, el cual es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por la Institución en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, especificando si corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Si es necesario, también se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para la contratación inferior a 20 smmlv de conformidad con la Ley 715 de 2001, Decreto 4797/2008 y Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es muy importante contar con la elaboración de un análisis técnico correcto que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Institución. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Institución deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

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

- a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta (¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y comercialización?) y el estudio de la demanda (¿Cómo han sido antes los procesos contractuales similares realizados por la Institución? ¿Cómo otras entidades han realizado contratos similares?).
- b. Los estudios de costos: Con base en las especificaciones técnicas y demás

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

características de la contratación a realizar, el almacenista o quien haga sus veces en la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables para determinar el presupuesto, de acuerdo a la complejidad del bien a requerir. Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:

Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios. Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la Adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre

otras. Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos. Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega, entre otras. c. Condiciones comerciales: Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros). d. Imputación presupuestal: Se deberá establecer además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino con acogimiento acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza, valor y modalidad de selección, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, si aplica a la naturaleza, su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Para ello, se deben identificar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el riesgo del proceso de contratación; b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

Adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. La Institución Educativa con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente establecerá el sistema de administración de Riesgos. El consejo Directivo determina la no aplicación tácita de esta obligación de la Ley 80 en los contratos que no superen los 20smmlv incluido el valor para la contratación Directa.

7. Las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación. Estimados los riesgos previsible, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en la ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

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

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

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

15.2 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 a la Tesorería la expedición del respectivo Certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

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

15.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

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

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada 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 de la Libreta Militar (< 50 años)
- c. Certificado de Medidas Correctivas
- d. b. Fotocopia del RUT.
- e. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- g. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- h. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- i. Certificado de policía medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- j. Formato de autorización del representante legal, para la consulta en el portal web de la policía de sus antecedentes por delitos sexuales contra menores de 18 años.
- k. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos.
- l. Certificación de afiliación a un sistema de protección social, 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 o Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador), de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018
- m. Hoja de vida persona natural DAFP con Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- n. Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP

2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143 010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

- a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
- b. Fotocopia de la Libreta Militar (< 50 años)
- c. Certificado de Medidas Correctivas
- d. b. Fotocopia del RUT.
- e. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- g. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- h. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- i. Certificado de policía medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- j. Formato de autorización del representante legal, para la consulta en el portal web de la policía de sus antecedentes por delitos sexuales contra menores de 18 años.
- k. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos.
- l. Certificación de afiliación a un sistema de protección social, 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 o Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador), de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
- m. g. Hoja de vida en el formato SIGEP y/o del DAFP si no fuere posible el del SIGEP donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia, al igual que declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades.
- n. h. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
- o. Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP
- p. Certificados antecedentes profesionales

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, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- 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 60 días calendario.
- e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- f. Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
- g. Certificado de policía medidas correctivas para su representante legal, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

- h. Formato de autorización del representante legal, para la consulta en el portal web de la policía de sus antecedentes por delitos sexuales contra menores de 18 años.
 - i. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos del representante legal.
 - j. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
 - k. Hoja de vida persona jurídica DAFP y q conste Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

15.5 REGLA DE SUBSANABILIDAD: De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones y / o estudios previos. Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada o en los estudios previos para los contratos inferiores a 20 smmlv y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

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

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

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

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa decreto 1082 de 2015, sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.
4. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
5. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la Contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.
6. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

CAPITULO IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17.- 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 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

1. Urgencia manifiesta (Literal a) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 74 Decreto 1510 de 2013).
2. Contratación de empréstitos (Literal b) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
3. Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)
4. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)
5. Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013).
7. Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i) numeral 4°

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 414C.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículos 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)

8. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público (Literal f) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)

9. La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

(En el entendido que el segmento del primer inciso del artículo 78 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013 que determina "sin que sea necesario recibir varias ofertas", se encuentra suspendido de manera provisional, mediante Auto del Consejo de Estado. Sección Tercera. Proceso No. 110010326-00201400035 00 (50.222) del 14 de mayo de 2014. Consejero Ponente: Mauricio Fajardo Gómez.)

17.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No. ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rectoría
Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual	Tesorería con ayuda del área que requiere
Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal Tesorería	Tesorería
Revisar y aprobar con su firma el estudio previo.	Rectoría
Expedir certificado de insuficiencia de personal	Rectoría
Elaborar idoneidad	
Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en este manual	Tesorería
Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría
Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran.	Rectoría

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y aprobación de la misma	Tesorería
Expedición del registro presupuestal	Tesorería
Designación de supervisor mediante oficio firmado por el ordenador del gasto	Rector
Expedición y firma de acta de inicio para todo contrato	Elabora Tesorería. Firma: Contratista y Rectoría
Publicación en el SECOP del contrato celebrado. Especificar que será hasta 3 días después de la suscripción del mismo	Usuario SECOP
Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, supervisor, tesorería y Rectoría
Liquidación del contrato, a la finalización del contrato	Elabora: Tesorería, Revisa y aprueba: Rectoría, Firma: Supervisor, Contratista y Rector(a)

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

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

PARAGRAFO: Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión Decreto 1082 de 2015.

17.1.2 Publicación. En los casos de contratación directa se publicará en el SECOP:

1. Estudios Previos
3. El acto administrativo de justificación de la contratación, o aviso de convocatoria cuando aplique.
4. El pliego de condiciones (cuando aplique)
5. Disponibilidad presupuestal
6. Registro presupuestal
7. El contrato, 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.
8. El acta de finalización de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando Hubiere lugar a ella.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143:010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

9. y demás documentos que fueran necesarios para el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de contratación régimen especial de la Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.

17.1.3 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1082/2015 no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

17.1.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, diseño y Elaboración de proyectos de infraestructura y/ o mantenimientos, digitación, apoyo a la gestión administrativa, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, apoyo a la gestión –operativos, entre otros. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s). Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución evidenciará dicha situación en los estudios previos y en el análisis de la oferta.

La 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. Decreto 4791 del 2008

17.2.5 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto – Ley 591 de 1991, serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes:

- a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normatización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143 010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

17.1.6 Cuando no exista pluralidad de oferentes. La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

17.1.7 Contratos interadministrativos. La Institución Educativa podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa, para cual deberá elaborar la correspondiente resolución de justificación de la contratación. Si en la realización del contrato interadministrativo, la Institución Educativa compromete recursos económicos estos tendrán su correspondiente registro presupuestal de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.

17.1.8 Urgencia manifiesta. La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 establece que existe urgencia manifiesta cuando:

Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.

Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.

Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción.

La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la autoridad competente y ratificada debidamente por el Rector.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se autoriza la realización de los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa observando lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en concordancia con lo establecido por la Ley 80 de 1993 en el párrafo del artículo 42. Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista, en el cual las dos partes, se pongan de acuerdo sobre el monto y la celebración del contrato, sin embargo, de no ser posible porque la situación requiere de solución inmediata sin dilaciones, se prescindirá del escrito aún del acuerdo acerca de la remuneración para dar inicio al contrato; de tal forma que la contraprestación económica se acordará durante la ejecución del mismo. En ambos casos, el contratista antes o durante el proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento. Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

solicita su declaración.

2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.
5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantía.
9. Para dar transparencia se publicará en el SECOP el contrato y del acta de liquidación.

NOTA: Declarada la urgencia manifiesta el contratista podrá de manera inmediata iniciar la ejecución del contrato, previo a la celebración del mismo. De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, posterior a la adjudicación del contrato y su celebración, la Institución Educativa enviará copia de la declaración de urgencia manifiesta, del documento de adjudicación del contrato, del contrato, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría Correspondiente. El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta, será causal de mala conducta (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).

Artículo 18.- CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV. La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma. La convocatoria pública para los Procesos de Contratación inferiores a los 20 SMMLV se efectuarán en la cartelera de la Sede Principal de la Institución Educativa en los términos y condiciones del Decreto 1082 de 2015. 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, compilado por el Decreto 1075 de 2015, al Consejo Directivo.

18.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE 0 A 20 SMMLV

No. ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE

Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato	Almacenista o quien haga sus veces
Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral	Asesor Contractual
Expedir el certificado de disponibilidad Presupuestal	Tesorería
Aprobar el estudio previo.	Rectoría

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el Manual (Si aplica)	Asesor Contractual
Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rectoría
Publicar en las carteleras de la Institución la invitación pública junto con los estudios previos por un término de un (1) día hábil, dejando constancia de la fijación. Publicar en el SECO ² los estudios previos y el contrato. (Si bien las IE no están obligadas a publicaren el SECOP, la invitación pública, por transparencia y publicidad se recomienda hacerlo mediante la plataforma del SECOP)	Tesorería
Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Secretaría y Tesorería respectivamente
Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como factor de selección EL MEJOR PRECIO Y LA CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO Y LA MEJOR EXPERIENCIA.	Comité Evaluador
Trasladar a Tesorería el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.	Comité Evaluador
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 y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Tesorería
Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas	Rectoría
Proyectar acta de aceptación de la oferta, que constituya junto con la oferta el contrato	Asesor Contractual
Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de Póliza	Tesorería
Expedición del registro presupuestal	Tesorería
Elaboración de Minuta del Contrato	Elabora Asesor Contractual

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

	Firma: Rectoría y contratista
Designación de Supervisor	Rectoría
Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: Asesor Contractual Firma: Rectoría y Contratista
Publicación del contrato en carteleras de la Institución Educativa. (Adicional se publicará en el Secop por principio de transparencia en contratación estatal los estudios previos y el contrato)	Tesorería (carteleras), Asesor Contractual (secoop II)
Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratista, Rectoría, tesorería
Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista y/ o quien haga sus veces
Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Tesorería Firma: supervisor y contratista
Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora Tesorería firma: supervisor y contratista
Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, Rectoría y Contratista.
Publicar el acta de liquidación en las carteleras de la Institución o en el SECOP	Tesorería (carteleras), Asesor Contractual (secoop II)

18.1.2 Contenido de la invitación pública:

- El objeto a contratar.
- Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- La modalidad de selección que se utilizará.
- Tipo de contrato y plazo estimado.
- Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- Cronograma.
- Análisis de riesgos y garantías.

El aviso de convocatoria se publicará en las carteleras de la Institución Educativa por un (1) día hábil.

18.1.3 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, la oferta y la aceptación de la misma constituirán el contrato, se elaborará minuta contractual cuando en caso de que el valor contratado se encuentre entre los 10 y 20 **smmlv**, para los contratos

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

cuyo valor sea inferior a 10 smmlv se podrá elaborar una minuta de orden de prestación de servicios u orden de suministro, u orden de obra o labor según sea el caso.

18.1.4 FACTOR DE SELECCIÓN

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO siempre y cuando cumpla con los requerimientos y características exigidos por la Institución. De esta manera, la Institución adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los estudios previos y la invitación a participar y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, para la oferta de menor precio, observando la regla de subsanabilidad. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

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

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

- a. Cuando el monto del contrato no superé los 20 smmlv y/o no posea pago anticipado.
- b. Contratación Directa, salvo que quede expreso en el estudio previo.
- c. Contratación de mínima cuantía.
- d. Convenios interadministrativos.
- e. Contratos de seguros; y
- f. Contratos de arrendamiento.
- g. La garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, excepto los nombrados anteriormente, cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en la ley debiéndose suscribir dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y en todo caso, observando lo establecido en el Título V del Decreto 0734 de 2012.
- h. **14. Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

- i. **15. Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en
- j. razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.
- k. 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 el artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012 con el fin de respetar el debido proceso al afectado.
- l. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993.
- m. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.
- n. **17. Legalización y publicación,** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.
- o. **18. Supervisión y/o interventoría,** Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las
- p. veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.
- q. Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente
- r. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO 19.- OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION

Las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007:

- Licitación pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos;
- Mínima cuantía.

La regla general es la licitación pública y la normativa establece los casos en los cuales se pueden

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

aplicar las demás modalidades, dependiendo del objeto y cuantía de cada Proceso de Contratación. Estos procesos que atienden la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios se regirán por el manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali

ARTICULO 20.- DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. Una invitación podrá declararse desierta, sin oferentes ni adjudicatarios, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente, bien puede ser porque no se presentó oferta alguna, o ninguna de las ofertas se ajusta al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación. La Institución Educativa también podrá declarar una invitación desierta cuando se compruebe la existencia de acuerdos entre proponentes para manejar la adjudicación del contrato, cuando la información suministrada por los oferentes sea desproporcionada o falsa, cuando se haya violado la reserva de las propuestas ó cuando desaparezca la necesidad de contratar, entre otras. La declaración se hará a través de resolución en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Al igual se persiste la necesidad de contratar, y la apertura de un nuevo proceso de acuerdo con la necesidad educativa. La institución podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la invitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

ARTICULO 21.- ETAPA CONTRACTUAL. Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

21.1 EL DOCUMENTO CONTRACTUAL "CONTRATO": Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

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

CLAUSULAS ESENCIALES:

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

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

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

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

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

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

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

7. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pactelo contrario.

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

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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

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

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

- a. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
- b. Exista el respectivo registro presupuestal.
- c. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación.

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

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

CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

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

- a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 smmlv y/o no posea pago anticipado.
- b. Contratación Directa, salvo que quede expresado en el estudio previo.
- c. Contratación de mínima cuantía.
- d. Convenios interadministrativos.
- e. Contratos de seguros; y
- f. Contratos de arrendamiento.
- g. La garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, excepto los nombrados anteriormente, cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en la ley debiéndose suscribir dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y en todo caso, observando lo establecido en el Título V del Decreto 0734 de 2012.
- h. Multas. Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

- i. Penal Pecuniaria. Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en
- j. razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.
- k. 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 el artículo 8.1.10 del Decreto 0734 de 2012 con el fin de respetar el debido proceso al afectado.
- l. Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad. Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993.
- m. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.
- n. Legalización y publicación, en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.
- o. Supervisión y/o interventoría, Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las
- p. veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.
- q. Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

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

21.1.2 Tipos de contratos:

1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes: El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia

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

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

4. Contrato de compraventa

5. Contrato de Mantenimiento de equipos

6. Contrato de adquisición de pólizas

7. Contrato de arrendamiento

21.2. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como **otrosí** que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Es necesario tener en cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otrosí o modificación) adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada. La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato. El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor. Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana. La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación en el SECOP dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora.

21.3 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO

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

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

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual. La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente. La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en el SECOP.

21.4 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato, es una **medida excepcional**. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

21.5 CESIÓN DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (ver artículo 20 de este manual) a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes. Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa. Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

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

21.6 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica. Para los contratos de menor cuantía (280 smmlv) y superiores a 28 smmlv el Consejo Directivo faculta al Señor Rector para que solicite a través de un Convenio con la Secretaría de Educación la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y

14. Para todos aquellos contratos inferiores a 28 smmlv el Rector de la Institución realizará la función de supervisión o delegará según sea el caso, a un funcionario de la Institución

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el fin de vigilar que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia. **Función de los interventores y/o supervisores.** Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato. Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
4. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.

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

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones. Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

1. Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

- el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
2. Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
 3. La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.
 4. Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
 5. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
 6. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
 7. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
 8. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
 9. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio. Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:
 1. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
 2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
 3. Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación al rector, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

4. Comunicar al rector, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones. Con respecto a la organización de los documentos:

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:

a. Acta de iniciación

b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial

c. Acta de convenios o acuerdos.

2. Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.

4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista. Con respecto a la liquidación del contrato:

1. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.

2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.

3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 22. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

22.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicios suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El acta de liquidación deberá contener:

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

ARTICULO 23. CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

23.1 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

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

1. Cada año, al inicio de cada vigencia, el Consejo Directivo a través de Acuerdo autorizará

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

al Rector para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: Auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería, equipos, entre otros, durante esa vigencia fiscal, para cual definirá en el mismo acuerdo las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.

2. La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.

3. La Rectoría a través de Resolución autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

**CAPÍTULO IV.
REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

ARTICULO 24. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar. Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción. A título enunciativo no podrán contratar con la Institución Educativa

ARTICULO 25. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2. Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

3. Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

ARTICULO 26. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS

CONTRACTUALES: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento. Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces.

CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al tesorero – pagador de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato. La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al tesorero – pagador el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

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

CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 28. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Rector será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

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

CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 29. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación administrativa para la asesoría del proceso y la solicitud de acompañamiento de la Procuraduría correspondiente, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública, solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control a la audiencia de adjudicación.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
8. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida previsto en los numerales 2,3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero ponente: Jesús María Ballesteros, artículo 16 Ley 80 de 1993).

12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).

13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

14. La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Manual en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10 Ley 1150 de 2007) Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar contratos con cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el Decreto 4588 del 2006 artículo 17 y con el ánimo de evitar sanciones de tipo económico con cargo a la Institución o a su Rector en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

15. La administración y la tesorería de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, llevarán un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de respetar el orden de presentación de los pagos y del derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

16. En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

17. En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

ARTICULO 30. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

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

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

y vigilancia.

3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.

4. En las carteleras institucionales se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 31. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR. El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tiene el presente manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos. Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – ColombiaCompra Eficiente – se publican los procesos en las carteleras principales.

ARTICULO 32. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La Institución Educativa ha implementado el uso de dos (2) herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual. En primer lugar, se encuentra en la oficina de tesorería todos los documentos que soportan cada proceso facilitando la generación de reportes requeridos, permite asignar de manera oportuna el número del contrato siguiente, haciéndolos coincidir con el número del estudio previo, permitiendo un mayor control. Para el año 2017, la Institución a través de su página web institucional www.simonrodriguez.edu.co. Se encuentra para su consulta, el manual de contratación de la Institución. Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional pagaduriasimon@gmail.com

ARTICULO 33. 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 auditorías ciudadanas, como una herramienta que facilita 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.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

y vigilancia.

3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.

4. En las carteleras institucionales se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 31. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR. El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tiene el presente manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos. Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – ColombiaCompra Eficiente – se publican los procesos en las carteleras principales.

ARTICULO 32. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La Institución Educativa ha implementado el uso de dos (2) herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual. En primer lugar, se encuentra el en la oficina de tesorería todos los documentos que soportan cada proceso facilitando la generación de reportes requeridos, permite asignar de manera oportuna el número del contrato siguiente, haciéndolos coincidir con el número del estudio previo, permitiendo un mayor control. Para el año 2017, la Institución a través de su página web institucional www.simonrodriguez.edu.co. Se encuentra para su consulta, el manual de contratación de la Institución. Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional pagaduriasimon@gmail.com

ARTICULO 33. 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 auditorías ciudadanas, como una herramienta que facilita 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.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

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

ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ARTICULO 35. SOCIALIZACION: La Rectoría en coordinación con el personal Administrativo, serán los encargados de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO 36. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



ISABEL CRISTINA REYES RAMOS
Rectora

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Isabel Cristina Reyes
NOMBRE: Isabel Cristina Reyes
C.C: 29701285
Dirección: Cl 63 No 20-68
Celular: 3174418116
E-mail: isabel.reyes@cali.edu.co

Jose Vicente Gar
NOMBRE: Jose Vicente Gar
C.C: 10708123
Dirección: Calle 56a # 7 N 56
Celular: 3125806170
E-mail: d.sir.jose.garcas@cali.edu.co

Mario Fernando Insuach
NOMBRE: Mario Fernando Insuach
C.C: 1107060692
Dirección: Calle 724 # 5a-45
Celular: 3115823800
E-mail: d.sir.maria.insuach@cali.edu.co

Angela Maria Cortes
NOMBRE: Angela Maria Cortes
C.C: 66904759
Dirección: Cl 57N # 2B-45
Celular: 3153153915
E-mail: d.sir.angela.cortes@cali.edu.co

Luis Fernando Almirante
NOMBRE: Luis Fernando Almirante
C.C: 14575607
Dirección: Av. 96 Norte # 51N-63
Celular: 3164137593
E-mail: luis.fec2009@hotmail.com

NOMBRE:
C.C:
Dirección:
Celular:
E-mail:

NOMBRE:
C.C:
Dirección:
Celular:
E-mail:

NOMBRE:
C.C:
Dirección:
Celular:
E-mail:

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

ANEXO # 1					
PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA- se rigen por las normas y principios de la contratación estatal.					
No.	ACTIVIDADES	AREA O EMPLEADO RESPONSABLE	NORMA APLICABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
1	Solicitud de contratación	Rectoría Dependencias de la Institución		Día 1	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría, tesorería, almacén (si es el caso)		Día 1	
3	Requerir o verificar la autorización del Consejo directivo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Rectoría	Decreto 4791 de 2008	Día 1	
4	Solicitud de Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Rectoría		Día 1	
5	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, previa verificación de la (s) cotizaciones y ficha técnica, emitida por almacén	Tesorería, almacén (si es el caso)		Día 2	
6	Solicitar la elaboración del estudio previo	Rectoría		Día 2 y 3	
7	Elaborar el estudio previo y documentos que justifiquen la contratación directa	Asesor de contratación estatal		Día 3	
8	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo	Rectoría		Día 3	
9	Solicitud de todos los documentos soportes	Tesorería, almacén (si es el caso)		Día 3	
10	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa, si se requiere	Rectoría con apoyo del asesor de contratación estatal		Día 3	
11	Información de la Designación de supervisor mediante formato	Rectoría		Día 3	
12	Elaborar la minuta del contrato y todas las actas correspondientes	Asesor de contratación estatal		Día 4	
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría		Día 4	
14	Celebrar y firmar el contrato por parte de la Entidad y el contratista.	Rectoría- Contratista		Día 5	Expedir copia al contratista
15	Expedición del registro o compromiso presupuestal	Tesorería		Día 5	
16	Allegar y revisar pólizas, si se	Tesorería y rectoría		Día 6	

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

	han requerido y el acta de aprobación de póliza (si es el caso)				
17	Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato: registro presupuestal, aprobación de póliza (si fue requerida), seguridad social	Supervisor		Día 6	
18	Formato acta de inicio y firma	Supervisor y contratista		Día 6	
19	Creación, Edición y Publicación en el SECOP II y pagina WEB de la Institución Educativa del contrato celebrado y verificación de publicación de los documentos del proceso	Asesor de contratación estatal en secop ii y funcionario encargado de la página web, en página web.	(Ley 2195 de enero 18 de 2022)	Día 6	
20	Ejecución y vigilancia del contrato	Contratista, supervisor,		Plazo contractual	
21	Expedición de actas parciales o finales	Supervisor		Plazo contractual	
22	Revisión documentos de pago del valor del contrato y cancelación de los valores acordados por parte de la Institución	Tesorería Rectoría		Establecido en el cronograma del proceso en los estudios previos	
23	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes. no aplica para contratos de prestación de servicios	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: contratista y Rectoría.			
24	Cierre del expediente contractual	Rectoría			

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

ANEXO # 2			
PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DESDE 0 HASTA 20 SMMLV (contratación de régimen especial sin ofertas) INVITACION PUBLICA – COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS			
No.	ACTIVIDADES	AREA O EMPLEADO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar la inclusión del requerimiento o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría, almacenista (si es el caso) y auxiliar administrativo con funciones de tesorero	Según necesidad
2	Realizar el análisis del mercado	Almacenista (si es el caso) o el Auxiliar administrativo con funciones de tesorero, si no hay almacenista de planta	Según necesidad
3	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, previo análisis de mercado y ficha técnica	Rector al Técnico operativo o auxiliar administrativo con funciones de pagaduría	Día 1
4	Solicitar documentos estudio previo, invitación pública	Rector solicita al Asesor de contratación estatal	Día 1
5	Elaborar el estudio previo integrando los documentos que justifiquen la modalidad de selección – Análisis del Sector, Análisis de riesgos	Asesor de contratación estatal	Día 1
6	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo y la invitación publica	Rector	Día 2
7	Publicación del proceso, en las carteleras o página web de la institución, donde se publicara mínimo por 24 horas en días hábiles, para recibir ofertas en la institución.	Pagador o funcionario en cargo	Día 3
8	Crear el comité de evaluación, para el análisis de las ofertas	Rector nombra el Comité de evaluación en cada proceso	Día 4
9	Apertura y verificación de ofertas en la rectoría de la institución, según cronograma establecido. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	Rector, comité de evaluación y apoyo del asesor contractual	Día 4

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

10	Expedir el comunicado de oferta seleccionada, al igual que los otros documentos, los cuales deben ser publicado en el portal secop II, dentro de los términos establecidos para ello (tres días hábiles)	Rectoría con apoyo del comité de evaluación y asesor contractual	Día 5
11	Elaborar el comunicado de asignación de funciones del supervisor para el contrato resultante.	Asesor de contratación estatal	Día 6
12	Elaborar minuta contractual, la cual debe ser publicada en el portal secop II dentro de los términos establecidos para ello (tres días hábiles)	Rectoría solicita el documento al asesor de contratación estatal	Día 6
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran	Rectoría con el apoyo asesor contractual	Día 6
14	Celebrar y firmar el contrato por parte de la Entidad y el contratista	Rectoría y contratista	Día 7
15	Expedición del registro presupuestal	Auxiliar Administrativo pagaduría	Día 7
16	Allegar y revisar pólizas, si se han requerido y el acta de aprobación de póliza	Tesorería, rectoría	Día 7
17	Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato: registro presupuestal, aprobación de póliza, seguridad social	Supervisor	Día 7
18	Formato acta de inicio y firma	Supervisor y Contratista	Día 7
19	Publicación en el SECOP II y pagina WEB de la Institución Educativa del contrato	Asesor de contratación estatal (secop II) y funcionario encargado de la página web	Día 7
20	Ejecución y vigilancia del contrato	Contratista, supervisor,	Plazo contractual
21	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Supervisor y contratista	Plazo contractual
22	Acta de finalización e informe supervisor	Supervisor y contratista	Plazo contractual
23	Revisión documentos de pago del valor del contrato y cancelación de los valores acordados por parte de la Institución	Rectoría y auxiliar administrativo pagaduría	Establecido en el cronograma del proceso en los estudios previos e invitación pública
24	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: contratista y Rectoría.	
25	Cierre del expediente contractual	Rectoría	

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024”

DESCRIPCION	REQUISITOS DOCUMENTALES
<p>CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos. Cámara de comercio (si fue requerida), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario Rut (actualizado) Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Idoneidad (estudios formales o no formales) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl. Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)</p>
<p>COMPRAVENTA O DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario Certificado Redan, deudores morosos por alimentos Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes. Cámara de comercio (si fue requerida), inferior a 60 días calendario Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Certificación de derechos de autoría o de desarrollador expedida por entidad competente</p>
<p>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos</p>

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

	<p>Cámara de comercio (si fue requerida), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)</p>
<p>COMPRAVENTA DE LIBROS</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos Cámara de comercio (si fue requerida), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Certificación de propiedad intelectual y derechos de autor y/o licencia reprográfica expedida por entidad competente</p>
<p>CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes. Cámara de comercio (si fue requerida), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Certificado Redan, deudores morosos por alimentos Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)</p>
<p>CONTRATOS DE MANTENIMIENTO LOCATIVO (MANO DE OBRA)</p>	<p>Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Documento de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes.</p>

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO 4143.010.31.2.03 DEL 2024
(22/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ VIGENCIA 2024"

	Certificado Redan, deudores morosos por alimentos Cámara de comercio (si fue requerida), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Idoneidad (estudios formales o no formales si es del caso) Certificación de trabajo en alturas expedido por entidad competente
--	--

AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El (la) suscrito(a) _____ identificado con C.C. No. _____ expedida en _____, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en distrito de Santiago de Cali, el día ____ de _____ de 202__

Firma _____
Nombre:
Cédula: