MANUAL DE CONTRATACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Acta del Consejo Directivo

ACUERDO No. 04

DE FECHA 23 de febrero 2016

"Por medio del cual se **ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION** del Instituto Técnico Superior Industrial".

El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Industrial de Barrancabermeja (Santander), en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto reglamentario 4791 de 2008.

CONSIDERANDO:

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

b. Que 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.

c. 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.

d. 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.

e. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 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.

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

g. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

h. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 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.

i. 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 medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

j. 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.

k. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública traza los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación;

l. Que la Institución Educativa Instituto Técnico Superior Industrial mediante el Acta No.**03 del 23 febrero 2016** modificó el manual de contratación de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, razón por la cual es necesario ajustar nuevamente el manual de conformidad con el artículo 160 del mismo y las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

m. Que por lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Técnico Superior Industrial, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, cuya misión es de carácter oficial que propende una educación integral con énfasis en la técnica industrial. Concibe a los educandos dentro de una dimensión de "persona" buscando por ello a través de todos los procesos pedagógicos la explotación y desarrollo de potencialidades intelectuales, psicomotoras, actitudinales logradas con la experiencia personal y las que le brinda el entorno como ser social sujeto lógicamente de "deberes" y "derechos.

La Institución Educativa Instituto Técnico Superior Industrial, tiene como visión la formación académica y formación integral, fundado para atender prioridades en el orden educativo y laboral, favoreciendo a la comunidad de Barrancabermeja, el Magdalena Medio, regiones aledañas y del departamento de Santander del Sur.

ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.
El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

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

- ✓ Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90,150, 209, y 333 entre otros.
- ✓ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- ✓ Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- ✓ Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- ✓ Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- ✓ Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, 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, derogó Decreto 1510 de 2013 y compiló normas en materia de contratación estatal y asociaciones público privadas.

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

Principio de transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del Contratista establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 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, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

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

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

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

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

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

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.

ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar 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 Educativo, le corresponderá al Señor Rector quien Es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

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

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

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

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 el caso de las modalidades de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.

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 ni de contratación inferior a 20 smmlv; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época

deberá realizarla a través de las otras modalidades de selección, siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

1. Régimen especial Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
2. Contratación de Mínima cuantía.
3. Contratación Directa.
4. Selección abreviada menor cuantía (subasta inversa presencial)
5. 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:

- Publicará en el **SECOP** todos los procesos contractuales superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

- Publicará en la página web de la Institución (www.industrial.edu.co) y/o cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 smmlv en la forma definida en el numeral 16.3 del presente manual.

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, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 13 – PLANEACION CONTRACTUAL: El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, 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.

13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras de conformidad al 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 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 de Adquisiciones Anual son el Rector y el(a) con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera.
Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

1. **La declaración estratégica**: Nombre de la Institución, identificación del funcionario responsable, año, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, modalidad de contratación, mes proyectado de compra, cantidades máximas, descripción del elemento, código presupuestal, rubro presupuestal.

2. **Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado plenamente**.

3. **Las necesidades que ha 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 su página web y en el **SECOP** antes del 31 de enero de cada año.

13.1.4 Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el almacenista. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), 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. 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 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 la ley 715 de 2001, 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 de menor cuantía o subasta inversa, licitación pública.

15.1 ESTUDIOS PREVIOS (ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDADES). 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 estudio de conveniencia y oportunidades 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 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.

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 Decreto1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.1

15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015:

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 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.

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 lo 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 pre diseño).

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 Adquisición Anual.

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 las ofertas evaluación.
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 uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de 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.

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.
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, los estudios y deducciones de la Institución.

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 voluntad de un funcionario público, sino 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 y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

6. **Las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación**. Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:
1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.

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 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 del RUT.

c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

f. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

g. copia de libreta militar para hombres no mayores de 50 años.

h. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

i. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

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

a. Fotocopia de la cédula.
b. Fotocopia del RUT.
c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición

inferior a 30 días calendario.

d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
e. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
f. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente) 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.
g. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
h. Hoja de vida de la persona natural.
I. copia de libreta para hombres.
j. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).

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 30 días calendario.
c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
d. fotocopia de libreta militar.
e. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
f. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
g. Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
h. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
i. 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 CNSC de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

En ningún caso, la Institución Educativa podrá señalar específicamente 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 (ver numeral 16.2 de este Manual), 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.

3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv y es 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 a la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la mayor 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 presencial, la entidad no utilizara la subasta inversa electrónica ya que no cuenta con los recursos tecnológicos para la misma.

5. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

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

16.2 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Urgencia manifiesta.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rectoría

2	Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el artículo15.1 del presente manual	Almacén con apoyo del profesional en derecho
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
4	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo	Rectoría
5	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa en los términos del numeral 16.2.1	Rectoría
6	Realizar la evaluación de la(s) oferta(s) presentada(s) y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica, la experiencia y/o la capacidad financiera según el caso.	Rectoría y almacenista, funcionario o contratista designado para ello, sin que se requiera de comité.
7	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1.1 de este manual.	Tesorería, con apoyo profesional del derecho
8	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran	Rectoría
9	Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran	Rector
10	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de Aprobación de póliza	Rector
11	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
12	Designación de supervisor	Rectoría
13	Expedición y firma de acta de inicio para todo contrato superior a 20 smmlv	Elabora: Tesorería. Firma: Contratista y supervisor
14	Publicación en el SECOP del contrato celebrado.	Tesorería con apoyo profesional del derecho
15	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren	Contratista, supervisor, tesorería, rectoría
16	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato	Revisa y aprueba: rectoría Firma: supervisor, contratista y rector.

6.2.1 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 contratación directa
2. El objeto del contrato
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigiera al contratista
4. El lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos

Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015).

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

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

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.

16.2.4 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, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

16.2.5 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.

16.2.6 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.

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 parágrafo 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 y 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 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. 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, 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).

16.3 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.

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

A su vez se exigirá aprobación del consejo directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor exceda 5 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique como obligatoriedad en la aprobación del consejo directivo según artículo 11 del decreto 4791 de 2008.

16.3.1 Procedimiento para contratación de 0 a 5 smmlv

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 5 SMMLV		
N°	**ACTIVIDADES**	**AREA RESPONSABLE**
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
4	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 16.3.2 de este manual	Almacenista con apoyo profesional del derecho
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
6	Aprobar con su firma el estudio previo	Rectoría
7	Solicitar cotizaciones, en este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.	Almacenista y Rectoría
8	Recepcionar las cotizaciones que lleguen.	Almacenista
9	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO	Rectoría con apoyo Almacenista
10	Trasladar a Tesorería en caso que se presenten más de una oferta, el análisis de ofertas junto con las cotizaciones para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Almacenista
11	verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 15.4 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.	Tesorería y almacenista
12	Elaborar contrato	Tesorería con apoyo profesional del derecho
13	revisar y firmar contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos	Rectoría
14	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
15	Designación de Supervisor,	Rectoría
16	Entrada al almacén para contratos de suministros	Elabora y firma: Almacenista
17	Publicación del contrato en el SECOP	Tesorería
18	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, rectoría, tesorería y demás
19	Acta de recibido a satisfacción para contratos de servicios.	Elabora: Supervisión Revisa y aprueba: Rectoría
20	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista

.

16.3.2 Estudio previo. La Almacenista proyectará el estudio previo que contendrá:

1. La descripción corta y clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
2. Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.
5. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
6. De haberse previsto las garantías exigibles al contratista.

16.3.3 Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Rector, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral.

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 de este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

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.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.
La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

16.3.3.1 No obligatoriedad de publicación en la página web de la institución ni en la cartelera

institucional. No es necesaria ni obligatoria la expedición del aviso de convocatoria en la página web de la institución y cartelera institucional.

16.3.4 Procedimiento para contratación de 5 a 20 smmlv

No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Almacenista
4	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 16.3.2 de este manual.	Almacenista con apoyo profesional del derecho
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
6	Aprobar el estudio previo.	Rectoría
7	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el Numeral 16.3.5 de este manual.	Almacenista
8	Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rectoría
9	Publicar en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación Pública por un término de UN (1) días hábiles, dejando constancia de la fijación y des fijación.	Almacenista
10	Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Almacenista
11	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección **EL MENOR PRECIO.**	Rectoría, almacenista y profesional apoyo derecho.
12	Trasladar a Tesorería el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría
13	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos Mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 15.4 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.	Tesorería.
14	Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas	Rectoría
15	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la institución el Respectivo informe de análisis de ofertas y de verificación de requisitos.	Tesorería.
16	Proyectar contrato de acuerdo al numeral 17.1.1 del Manual.	Tesorería con apoyo profesional derecho
17	Revisar y firmar contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría.
18	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Tesorería
19	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
20	Designación de Supervisor	Rectoría
21	Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: tesorería Firma: supervisor y Contratista
22	Publicación del contrato en el SECOP	Tesorería y profesional apoyo derecho.
23	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, tesorería y demás.
24	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista

25	Expedición de actas de recibo, parciales cuando se requieran.	Elabora: Tesorería Firma: supervisor y contratista
26	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra	Elabora y firma: supervisor y contratista
27	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, Rectoría y Contratista
28	Publicar el acta de liquidación en el SECOP	Tesorería y profesional apoyo derecho.

16.3.5 Contenido de la invitación pública en cartelera:

a. El objeto a contratar.
b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
c. La modalidad de selección que se utilizará.
d. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).

El aviso de convocatoria se publicará en la página web y en la cartelera principal de la Institución Educativa con UN (1) día hábil.

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

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

Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido en el numeral 15.1 del presente manual acorde con lo definido en el Decreto 1082 de 2015 Garantías en la contratación de la administración pública.

Sin embargo, si el contrato es de obra, mantenimiento y/o adecuación y se requiere pactar el pago de algún Anticipo, sin importar la cuantía, se requerirá por obligación de la expedición de una póliza por parte del contratista que ampare el 100% del valor del anticipo y el cumplimiento por un equivalente al 10% del valor del contrato y demás que sean necesarias.

16.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo V del Decreto 1082 de 2015.

16.4.1 Estudio previo. Para la modalidad de mínima cuantía, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que debe contener:

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

16.4.2 Contenido de la invitación pública. De conformidad con lo definido por Colombia Compra Eficiente, la invitación pública para la contratación de mínima cuantía deberá contener:

1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Las condiciones técnicas exigidas.
3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La forma de acreditar la capacidad jurídica.
5. La forma de acreditar la experiencia mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo, si de acuerdo al análisis del sector y de la naturaleza del contrato se requiere, debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso contractual y deberán demostrarse con copias de contratos o certificaciones de contrataciones anteriores cuyo objeto contractual fuera similar)
6. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
7. La capacidad financiera mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo si se proyecta realizar pagos al contrato antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato se puede existir una capacidad financiera mínima.
9. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Institución.
10. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.

16.4.3 Acta de cierre. Es el documento elaborado por la Institución para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Institución publicará en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

16.4.4 Evaluación de ofertas e informe. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Rector sin que se requiera de conformar un comité. El designado podrá ser un funcionario o un contratista, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a la Rectoría el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. 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.
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.

2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

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

El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el **informe de evaluación** en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

16.4.5 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, no hay necesidad de un contrato propiamente dicho, pues la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

16.4.6 Garantías. La Institución no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Sin embargo, si decide exigir garantías debe ser una consecuencia del análisis del riesgo del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

16.5 PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA

16.5.1 Aviso de convocatoria. La selección del contratista se realizará a través de convocatoria pública para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, cuyo aviso se publicará en el SECOP y en la página web de la Institución y contendrá:

a. El nombre y dirección de la Institución.
b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Institución atenderá a los interesados en el proceso de contratación y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
d. La modalidad de selección del contratista.
e. El plazo estimado del contrato.
f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Institución cuenta con la disponibilidad presupuestal.
h. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme.
j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
l. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria se publicará en el **SECOP** junto con el proyecto de pliego de condiciones.

16.5.2 Pliego de condiciones. El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de selección a las que se someten los proponentes y el oferente favorecido durante el lapso del mismo y, más allá, durante la vida del contrato, definiendo los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y estableciendo de manera clara y objetiva las pautas de participación, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el estudio previo.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2 parágrafo 4 los pliegos de condiciones no tendrán costo, por lo tanto, para la expedición de copias de estos documentos se cobrará únicamente el costo de las copias (fotocopias) de los mismos, según el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

Los pliegos de condiciones contendrán:

a. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Institución debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
h. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
i. La mención de si la Institución y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
j. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
l. El plazo dentro del cual la Institución puede expedir adendas.

La institución educativa, dentro de la etapa preparatoria, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual publicará en el SECOP junto con el aviso de convocatoria así:

- Para la selección abreviada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con lo establecido en el proyecto de pliego de condiciones.
- Para la licitación pública con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha que ordena su apertura, de conformidad con lo establecido en el mismo proyecto.

Durante este tiempo, se recibirán las observaciones que realicen los interesados al proyecto de pliego de condiciones para su respectivo estudio y de ser el caso, realizar el respectivo ajuste o modificación, la aceptación o rechazo de las observaciones la realizará la rectoría de la institución de manera motivada a través de documento escrito.

El pliego de condiciones definitivo es el resultado de los ajustes que se realicen al proyecto, se publica en el SECOP junto con el acto administrativo general de apertura del proceso de selección de conformidad con lo establecido, previo el procedimiento anteriormente descrito.

La **modificación del pliego de condiciones** se realizará a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Institución puede expedir adendas para modificar el tiempo una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Institución debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

16.5.3 Acto administrativo de apertura del proceso de selección. Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública el Rector expedirá una resolución motivada de apertura, que contendrá:

a. El objeto de la contratación a realizar.
b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y

documentos previos.

e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de Selección.

El proceso de selección podrá suspenderse a través de resolución motivada expedida por el Rector cuando se considere que existen circunstancias de interés general que requieren analizarse o que pueden afectar la normal culminación del proceso.

16.5.4 Comité evaluador. Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés, la Institución puede designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados a través de prestación de servicios profesionales, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador recomendará al Rector el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Si por alguna razón, la Rectoría no se acoge a la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

16.5.5 Factores de escogencia y calificación. Los factores de escogencia y calificación que la institución educativa establezca en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. Serán objeto de verificación como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

Esta verificación y exigencia de requisitos será proporcional y adecuada a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

b. La oferta más favorable se determinará de la siguiente manera:

1. En el caso de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el ofrecimiento más favorable será aquel que dé el menor precio a la institución.

2. En los procesos de selección por licitación y de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – Beneficio para la institución educativa, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la institución representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o Materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la institución educativa representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entrega, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la institución directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la institución y que representen un mayor grado de satisfacción para la Institución, entre otras.
- Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, la institución educativa calculará la relación costo – beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado anteriormente. La mejor relación costo – beneficio para la institución estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

Se le adjudicará el contrato al proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo – Beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

En todo caso se observará lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

16.5.6 Registro Único de Proponentes. Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública se requerirá la previa inscripción por parte del contratista al **Registro Único de Proponentes,** para lo cual deberá anexar a su propuesta el respectivo certificado donde conste la clasificación y demás requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

16.5.7 Requisitos habilitantes de experiencia y capacidad organizacional. La Institución Educativa definirá en los pliegos las condiciones de experiencia y capacidad financiera y organizacional a exigir, como requisito habilitante del proceso de selección en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, servicio u obra a contratar.

16.6 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA. La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección iguales o superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

- Contratación de menor cuantía.
- Por declaratoria de desierta de una licitación pública.

16.6.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución educativa, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Los **bienes y servicios de común utilización** son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales.
Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará **el procedimiento de la subasta inversa presencial** para llevar a cabo la selección del contratista.

Lo anterior, debido a que el **SECOP** aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica.

La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto**.**

16.6.2 Contratación de menor cuantía. De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la **modalidad de menor cuantía** para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra y venta, la compra de libros y material didáctico, entre otros.

TABLA 1. Etapa pre-contractual, contractual y post-contractual del proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
1	Elaboración de los estudios previos (Responsable del área en donde se encuentra la necesidad o Rectoría en apoyo del asesor jurídico o quien haga sus veces)	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015,.	Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, como por ejemplo, estudios de factibilidad y prefactibilidad, diseños y planos, entre otros. Los estudios previos deben contener como mínimo los requisitos establecidos en el numeral 13.1 del presente Manual de Contratación, además de una ficha técnica por cada bien o servicio de característica técnica uniforme y de común utilización a ser adquirido mediante la subasta, la cual incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad y deberá contener como mínimo: a. Denominación de bien o servicio. b. Denominación técnica del bien o servicio. c. Unidad de medida. d. Descripción general.
2	Disponibilidad Presupuestal		El tesorero expedirá el Certificado de Disponibilidad que respaldará la selección abreviada.
3	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones. (Rectoría - apoyo jurídico)	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015, artículo 22	El proyecto de pliego de condiciones se elaborará teniendo en cuenta el contenido descrito en el numeral 14.5.2 del presente Manual. Además, en los mismos se indicará la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances, el margen mínimo para mejorar ofertas durante la subasta inversa.
4	Aviso de convocatoria	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El aviso de convocatoria se elaborará de conformidad con lo descrito en el numeral 14.5.1 de este manual.
5	Publicación en el SECOP Usuario SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones junto con la indicación del lugar físico o electrónico en que se Podrán consultar los estudios y documentos previos se publicarán en el SECOP con una antelación no inferior a 5 días hábiles a la fecha de apertura del proceso.
6	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	La rectoría junto con el apoyo jurídico revisarán y emitirán las apreciaciones de la institución sobre las observaciones y sugerencias realizadas al proyecto del pliego de condiciones.
7	Elaboración del pliego de condiciones Definitivo	Ley 1150/2007 Decreto Decreto 1082 de 2015	El apoyo jurídico, realiza los ajustes al proyecto de acuerdo con las observaciones efectuadas emitiéndose así el pliego de condiciones definitivo, manteniendo la estructura descrita en el numeral 14.5.2 y deben estar listos al mismo tiempo de la Resolución de apertura. Además, se señala en los mismos, el plazo máximo para la expedición de adendas.
8	Resolución de apertura	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	La Rectoría con apoyo jurídico elabora la resolución de apertura del proceso conforme a lo descrito en el numeral 14.5.3 de este manual.

ETAPA PRE- CONTRACTUAL			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
9	Publicación en el SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	El usuario SECOP publicará la Resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo se publican en el SECOP el mismo día de Su expedición o máximo tres (3) días después.
10	Diligencia de apertura		Rector, designara secretario y este dará lectura a la resolución de apertura, se constatará por los asistentes la existencia del correspondiente CDP, que se hayan hechos las publicaciones necesarias, que el libro radicador de procesos de selección de contratistas se encuentre debidamente diligenciado y foliado y que la correspondiente una para guardar las propuestas se encuentre vacía y procederán a cerrarla, todo lo cual quedará bajo la responsabilidad de la Almacenista de la Institución.
11	Expedición de copias del pliego de condiciones	Ley 1150/2007 art. 2 par. 4 C.C.A. art. 24	La Almacenista de la Institución se encargará de atender la consulta y expedición de copias del pliego de condiciones mientras dure el término de recepción de propuestas, cobrando solo el costo de sus fotocopias.
12	Modificación del pliego de Condiciones Apoyo jurídico	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	En caso que sea necesario efectuar modificaciones al pliego de condiciones, dentro del plazo establecido en el mismo, se realizarán las respectivas adendas dándolas a conocer a los oferentes interesados.
13	Aclaraciones y Respuestas	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	Cuando los proponentes realicen observaciones al pliego de condiciones, las aclaraciones y respuestas que dé la Institución Educativa tendrán únicamente valor interpretativo.
14	Publicación en el SECOP Usuario SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 /15	Las adendas que se realicen al pliego de condiciones se publican en el SECOP en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación
15	Recepción de Propuestas Almacén	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	En el momento señalado en el pliego, los proponentes presentan sus propuestas completas en dos sobres: En uno irá la propuesta comercial incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización y en el otro irá la propuesta económica e inicial de precio.
16	Cierre de la selección abreviada Rectoría y Comité Evaluador	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El cierre del proceso deberá efectuarse en la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones. De la diligencia se levantara un acta, que será suscrita por los presentes, se abrirán sólo las propuestas comerciales, dejando constancia en el acta del cumplimiento del término del plazo, las propuestas recibidas con el nombre de los proponentes, cantidad de folios tanto de los originales como de las copias.
17	Verificación de requisitos habilitantes	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El Comité evaluador verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones de conformidad con el numeral 14.5.4 de este manual y los definidos en el pliego de condiciones.
18	Publicación en el SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El informe de verificación de requisitos habilitantes se publicará en el SECOP, señalando los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos Habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

ETAPA PRE- CONTRACTUAL ---continuación tabla 1			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
19	Re-verificación de requisitos Habilitantes	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	Almacén recepciona los documentos o requisitos de los proponentes no habilitados y nuevamente el Comité Evaluador verifica para establecer su subsanabilidad y por consiguiente su habilitación para continuar en el proceso de selección. De ello, se elabora un acta.
20	Falta de pluralidad de oferentes Rectoría con apoyo jurídico	Ley 1150/2007 Decreto Decreto 1082 de 2015	Para que pueda llevarse a cabo la subasta, de la verificación y re-verificación de requisitos deben resultar habilitados por lo menos dos (2) proponente. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Institución puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad Presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, se ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, la Institución declarará desierto el proceso de selección.
21	Realización de la subasta Rectoría en apoyo administrativo y jurídico	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El día establecido en el pliego de condiciones, se efectúa la subasta inversa en audiencia pública con la participación de los proponentes habilitados, para ello se realizan los siguientes pasos: 1. Antes de iniciar la subasta se les entregan sobres y formularios a los proponentes presentes para la presentación de sus lances, en ellos, consignarán únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora. 2. Se da inicio a la audiencia pública, levantando un acta de la misma. 3. La identidad de los proponentes habilitados para presentar lances de precios sólo será revelada hasta la adjudicación del contrato. A cada proponente se le asignará una contraseña con la cual se identificará a lo largo de la misma. 4. Se abren los sobres con los precios iniciales entregados con las propuestas y se comunica a los participantes cuál fue la menor de ellas, sin dar a conocer el nombre. 5. Los participantes tienen un tiempo, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio, el cual registrarán en los formularios e introducirán en los sobres entregados. 6. Un funcionario de la Institución Educativa recoge los sobres cerrados de todos los participantes. 7. La Institución Educativa registra los lances válidos y los ordena descendentemente y luego dará a conocer únicamente el menor precio ofertado. 8. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos. 9. Se repetirá el procedimiento de los numerales anteriores, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. 10. Una vez terminado, se adjudica el contrato a la menor oferta y se hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes. 11. En caso de existir empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se Desempatará por medio de sorteo. De todo ello, se deja constancia en el acta de la audiencia.

Continuación Tabla 1.

ETAPA PRE- CONTRACTUAL			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
22	Resolución Adjudicación		El rector de la Institución Educativa con apoyo jurídico expedirá la Resolución de adjudicación del contrato de conformidad con ell Resultado de la audiencia de subasta inversa.
23	Publicación en el SECOP	Decreto 1082 de 2015	El acta de la audiencia de subasta inversa y la resolución de adjudicación del contrato se publican en el SECOP.

ETAPA CONTRACTUAL			
N°	**PASÓ**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
24	Celebración y perfeccionamiento del contrato (Rectoría en apoyo del asesor jurídico o quien haga sus veces)	Ley 80/93 art. 40 y 41 Ley 1150/2007	Posterior a la adjudicación, el contratista y la Institución Educativa deben reunirse y celebrar el contrato de conformidad con las normas establecidas y de acuerdo a los pliegos de condiciones. Para la ejecución del contrato se requiere: ✐ Existencia de la disponibilidad presupuestal. ✐ Existencia del registro presupuestal. ✐ Aprobación de la garantía. ✐ Publicación del contrato en el SECOP (usuario SECOP)
25	Seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato	Ley 80/93 art. 4, 5, 25, 26, 50, 51, 52, 53 y 56	Con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto contractual y en caso de requerirse el señalamiento de las responsabilidades por la no ejecución o por el incumplimiento parcial del mismo, es obligatoria la designación de un interventor, quien se encargará de realizar el seguimiento respectivo.

ETAPA POST-CONTRACTUAL			
N°	**PASÓ**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
26	Liquidación del contrato (Rectoría y supervisión)	Ley 1150/2007 art. 11	La liquidación se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones, 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. La Institución Educativa deberá publicar en el SECOP el acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
1	Elaboración de los estudios previos (Rectoría en apoyo del asesor jurídico)	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, como por ejemplo, estudios de factibilidad y prefactibilidad, diseños y planos, entre otros. Los estudios previos deben contener como mínimo los requisitos establecidos en el numeral 13.1 del presente Manual de Contratación.
2	Disponibilidad Presupuestal		El tesorero expedirá el Certificado de Disponibilidad que respaldará la selección abreviada por menor cuantía.
3	Proyecto de pliego De condiciones.	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El proyecto de pliego de condiciones se elaborará teniendo en cuenta el contenido descrito en el numeral 14.5.2 de este Manual. (apoyo jurídico)
4	Aviso de convocatoria	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El aviso de convocatoria se elaborará de conformidad con lo descrito en el numeral 14.5.1 de este Manual. (Rectoría y apoyo jurídico)
5	Publicación en el SECOP Usuario SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones junto con la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos se publicarán en el SECOP con una antelación no inferior a 5 días hábiles a la Fecha de apertura del proceso.
6	Respuesta a Observaciones	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	La rectoría junto con el apoyo jurídico revisará y emitirán las apreciaciones de la institución sobre las observaciones y sugerencias Realizadas al proyecto del pliego.
7	Resolución de apertura	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	La Rectoría con apoyo jurídico elabora la resolución de apertura del proceso conforme a lo descrito en el numeral 14.5.3 de este Manual.
8	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El proyecto de pliego de condiciones se ajusta de acuerdo con las observaciones efectuadas y se emite el pliego de condiciones definitivo, manteniendo la estructura descrita en el numeral 14.5.2 de este Manual y debe estar listo al mismo tiempo de la Resolución de apertura. Además, se señala en los mismos, el plazo máximo para la expedición de adendas.
9	Publicación en el SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	La Resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo se publican en el SECOP el mismo día de su expedición o máximoo tres (3) días después.
10	Diligencia de apertura		El rector realizara la apertura del proceso de selección, cuyo secretario dará lectura a la resolución de apertura, se constatará por los asistentes la existencia del correspondiente CDP, que se hayan hechos las publicaciones necesarias, que el libro radicado de procesos de selección de Contratistas se encuentre debidamente diligenciado y foliado y que la correspondiente urna para guardar las propuestas se encuentre vacía y procederán a cerrarla, todo lo cual quedará bajo la responsabilidad de la Almacenista de la Institución.

TABLA 2. Etapa pre-contractual, contractual y post-contractual del proceso de selección abreviada por menor cuantía

ETAPA PRE-CONTRACTUAL –continuación tabla 2			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
11	Conformación de la lista de posibles oferentes	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar deberán manifestar su interés a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la Institución Educativa podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar. De esta forma la lista de posibles oferentes se conformará con aquellos que manifiesten su interés. Cuando el número sea inferior o igual a 10 se deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la institución declarará el proceso desierto.
12	Sorteo de consolidación de oferentes Rectoría con apoyo administrativo y jurídico	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	Si al conformarse la lista de posibles oferentes, el número de los mismos fuere superior a 10, el Rector deberá realizar un sorteo para consolidarlos, en un número no inferior a éste, cuyos elegidos podrán presentar oferta en el proceso de selección. Para llevar a cabo la consolidación, el sorteo se realizará en audiencia pública que podrá llevarse a cabo el día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos los que lo manifestaron. De la audiencia se levantará acta, dejando constancia del procedimiento realizado, qué oferentes fueron los beneficiados y del mecanismo que se utilizó para Confirmar con cada interesado sobre el conocimiento del día y hora de realización de la audiencia, mecanismo que deberá estar establecido en el pliego de condiciones. En caso de realizarse el sorteo, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente al de la realización del sorteo.
13	Publicación del acta del sorteo	Ley 1150/2007 Decreto 1510/13	El acta que se levante de la audiencia del sorteo de consolidación de oferentes se publicará en el SECOP.
14	Expedición de copias pliegos de condiciones	Ley 1150/2007 art. 2 par. 4	La Tesorería de la Institución se encargará de atender la consulta y expedición de copias del pliego de condiciones mientras dure el término de recepción de propuestas, para lo cual, sólo se cobrará el costo de las fotocopias de los mismos.
15	Modificación del pliego de condiciones	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	En caso que sea necesario efectuar modificaciones al pliego de condiciones, dentro del plazo establecido en el mismo, se realizarán las respectivas adendas dándolas a conocer a los oferentes interesados, las cuales deberán expedirse y publicarse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.
16	Aclaraciones y Respuestas	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	Cuando los proponentes realicen observaciones al pliego de condiciones, las aclaraciones y respuestas que dé la Institución Educativa Tendrán únicamente valor interpretativo y se harán a través de oficio dirigido al oferente interesado.
17	Publicación en el SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	Las adendas que se realicen al pliego de condiciones se publican en el SECOP el mismo día de su expedición o a más tardar el día Hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.
18	Recepción de propuestas	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	En el momento señalado en el pliego, los proponentes presentan sus propuestas de acuerdo a los requisitos y términos señalados en el mismo, las cuales serán depositadas en la urna dispuesta para tal fin en la Tesorería. En ningún caso, el término que se señale en el pliego de condiciones para la presentación de las propuestas podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL – continuación tabla 2

No.	PASO	NORMA	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO
19	Cierre de la selección (Rectoría)		El cierre del proceso deberá efectuarse en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. De la diligencia se levantará un acta, que será suscrita por los presentes, se constatará el buen estado de la urna y se abrirá junto con las propuestas, dejando Constancia en el acta del cumplimiento del término del plazo, las propuestas recibidas con el nombre de los proponentes, cantidad de folios originales como copias.
20	Evaluación de las Propuestas Comité Evaluador	Ley 1150/2007 Decreto 1510/13 Art. 27 y 28	El Comité Evaluador llevará a cabo el estudio técnico, análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos y los factores de escogencia señalados en el pliego de condiciones. Dentro del estudio efectuado determinarán cual es la oferta más favorable y será aquella que obtenga la puntuación más alta de acuerdo a la ponderación de los elementos de calidad y precio obtenidos mediante la aplicación de las fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.5.2 de este Manual. En ningún caso, el término de evaluación de las propuestas podrá ser mayor que el término señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto administrativo motivado, la institución lo extienda hasta por un término igual al inicialmente Previsto. De lo anterior, se levantará un informe señalando la propuesta más favorable.
21	Publicación del Informe del Comité Evaluador	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	El informe de evaluación se publicará en el SECOP durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la institución en el acto de adjudicación del proceso de selección.
22	Resolución de adjudicación	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	El rector con apoyo jurídico expedirá la Resolución de adjudicación del contrato de conformidad con los resultados obtenidos de la evaluación de las propuestas.
23	Publicación en el SECOP	Ley 1150/2007 Decreto 1082 de	La resolución de adjudicación del contrato se publican en el SECOP, el mismo día de su expedición. Hará parte de su contenido la Respuesta que la institución dé a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.
24	Celebración y perfeccionamiento del contrato (Rectoría en apoyo del asesor jurídico o quien haga sus veces)	Ley 80/93 art. 40 y 41 Ley 1150/2007 Decreto 1082 de 2015	Posterior a la adjudicación, el contratista y la Institución Educativa deben reunirse y celebrar el contrato de conformidad con las Normas establecidas y de acuerdo a los pliegos de condiciones. Para la ejecución del contrato se requiere: ✐ Existencia de la disponibilidad presupuestal. ✐ Existencia del registro presupuestal. ✐ Aprobación de la garantía. La Institución Educativa deberá publicar en el SECOP el contrato, las adiciones, las modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
25	Seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato	Ley 80/93 art. 4, 5, 25, 26, 50, 51, 52, 53 y 56	Con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto contractual y en caso de requerirse el señalamiento de las responsabilidades por la no ejecución o por el incumplimiento parcial del mismo, es obligatoria la designación de un supervisor o Interventor, quien se encargará de realizar el seguimiento respectivo.

ETAPA POST-CONTRACTUAL - Continuación Tabla 2			
No.	**PASO**	**NORMA**	**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**
26	Liquidación del contrato (Rectoría y supervisión)	Ley 1150 / 2007	La liquidación se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones, 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. La Institución Educativa deberá publicar en el SECOP el acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto Administrativo de liquidación unilateral.

.

16.7 PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PUBLICA: La escogencia del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 smmlv.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

16.8 DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACION PÚBLICA. Una licitación 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 licitación 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. Y persistiendo la necesidad de contratar se ordenará mediante resolución también, la apertura del proceso de contratación mediante selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: Recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

El término para declarar una licitación desierta es el mismo término que se haya definido en el pliego de condiciones para la adjudicación de la licitación, es decir, que la declaratoria debe realizarse durante este término o será nula.

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 licitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

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

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

17.1.1 Contenido de los contratos: Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membreteada de la Institución Educativa o previa identificación de la Institución y contener los siguientes elementos definidos

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

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

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

4. **condiciones para con el 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. **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.

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

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

7. **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) 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 perfeccionado 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 causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

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

CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

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

a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 smmlv y no posea pago anticipado.
b. Contratación de mínima cuantía.
c Contratos de arrendamiento.

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

1082 de 2015.

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

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

    En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

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

17 **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 veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.
Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

17.1.2 Tipos de contratos:

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

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

2. **Contrato de mantenimiento.** Se denominan contratos de mantenimiento 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**

6. **Contrato de arrendamiento**

17.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

17.3 DE LOS ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS

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

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

17.4 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.**

17.5 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.

17.6 CESIÓN DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personal, 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.

17.7 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 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 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 y 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 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, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo.

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 al contratista sobre la ejecución de los contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.

6. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o items 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.

2. 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. 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.

3. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista. Con respecto a

la liquidación del contrato:

4. 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.

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

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

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

18.1 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 en el 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 podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de muto 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 a 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 servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

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

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 19. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 4791 de 2008 se pueden presentar dos (2) tipos de arrendamientos:

1. **Arrendamiento de forma permanente**, que corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 5 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías, papelerías, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.

2. **Arrendamiento de forma eventual,** que corresponde a todos aquellos arrendamientos que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como arriendo de auditorios, salas de audiovisuales, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero.

A continuación se definen los procedimientos a seguir en ambos casos.

19.1 ARRENDAMIENTOS DE FORMA PERMANENTE

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

Realizar un estudio previo del arrendamiento, en el cual se establezca:

a) Identificación plena del bien que se pretende arrendar: Ubicación, tamaño, disponibilidad del bien en cuanto a tiempo y espacio, descripción de los servicios públicos a usar (energía, agua, alcantarillado, gas) si son independientes o están conexos a los del colegio.
b) La razón que origina la posibilidad de arrendarlo.
c) El posible valor del canon mensual de arrendamiento, sustentado de conformidad con un estudio en el cual se establezca que se garantiza el cubrimiento de costos (servicios públicos que sean conexos a los de la Institución) y la forma de pago.
d) Obligaciones del arrendatario, de acuerdo al bien que se pretende arrendar.
e) Justificación de los factores para seleccionar la oferta más favorable: Criterios jurídicos (documentos legales), Criterios financieros (precio ofertado sea igual o superior al valor propuesto por la Institución) y Criterios técnicos (condiciones especiales solicitadas).

2. Realizar invitación pública en cartelera y/o página web institucional para quienes estén interesados en tomar en arriendo el bien, previa aprobación del consejo directivo. A la invitación pública se le anexará el estudio previo.

3. Recepcionar las ofertas que lleguen, dentro de los términos establecidos en la invitación pública.

5. En reunión el Consejo Directivo, abrirá las propuestas, las analizará y seleccionará al oferente que además de ofrecer el pago del mismo canon de arrendamiento o de haberlo mejorado, cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el estudio previo, de lo cual se elaborará un informe firmado por el Consejo Directivo.

6. El Rector, con base en el resultado del informe del Consejo Directivo, emitirá una Resolución para adjudicar el contrato de arrendamiento al oferente seleccionado.

7. Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.

19.2 ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL

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 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.

CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

A título enunciativo no podrán contratar con la Institución Educativa las personas que se encuentren dentro de las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

Por estricta prohibición Constitucional y legal. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. Artículo 127, inciso 1; conc.:ibídem, art.180, num,4 de la Constitución Política, Ley
11 de 1.973, en su artículo 1, inciso final, artículo 2., literal c), la ley 136 de 1994 en su artículo 47 y el decreto
590 de 1.993. Artículo 10 de la ley 80 de 1.993. Ley 734 de 2002.

Por violar la disposición anterior. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta actuación afectará de nulidad absoluta, tanto la actuación como la vinculación contractual, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Por Caducidad declarada. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaró.
Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Por sentencia Judicial. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con Destitución.

Por no suscribir el contrato adjudicado. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, se exceptúa cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, caso en las cuales, probadas, no se hará efectiva, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta y se adjudicara el contrato al proponente calificado en segundo lugar.

Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad tendrá una duración de 20 años y se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Por ser ex – empleado público. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta inhabilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP:

g) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
h) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
i) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia Fiscal, con una o varias entidades estatales.

Esta inhabilidad se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado ésta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, **no** podrán contratar con el Estado.
- Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, asesor, ejecutivo o los miembros del Consejo Directivo **no** podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.

- Si los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio, desaparece la incompatibilidad, pues al contrario de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.

Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente haya

presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

Las sociedades distintas a las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sean hijo o hermano o nieto o padre o abuelo o yerno o nuera o cuñado o suegro del representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente de la comisión de los siguientes delitos: Peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Además, quedarán inhábiles las sociedades de las cuales estas personas sean socias, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

En todo contrato, no importa el monto, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes. Igual circunstancia debe expresarse en la carta de presentación de la propuesta o cotización.

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

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

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

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

CAPITULO VI. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 24. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos

por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

CAPITULO VII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 25. 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.

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.

7. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

8. 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 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. 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, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

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

1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.

2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.

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 o en la página web de la Institución se publican constantemente los Diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la

comunidad educativa.

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

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

ARTICULO 28. 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 pre-contractual, contractual y post-contractual.

La Institución a través de su página web institucional permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales estableciendo una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos contractuales y a los contratos suscritos. También se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la Institución.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través de la página wed: www.industrial.edu.co del correo electrónico institucional

ARTICULO 29. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La 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.

CAPITULO VIII. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN ARTÍCULO 30. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa Será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ARTICULO 31. SOCIALIZACION: La Rectoría en coordinación con el Comité de Control Interno, 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 32. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Barrancabermeja el

NOTIFIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

EDUARDO RANGEL DIAZ
Representación Docente

OMERY DEL CARMEN LIDUEÑA
Representación Docente

JOSE ALEXANDER TUNARROSA
Representación Padre de Familia

LEIDY DANIELA SANCHEZ
Representación Estudiante

M.G. Carlos Díaz Carrera
Representante Legal