Acuerdo No.004 de 2024
(Mayo 23 de 2024)

Mediante el cual se aprueba el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA– Yumbo– Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo expedir y adoptar el Manual de Contratación de la Institución Educativa referido a la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos.

2. Que es necesario dar aplicación a las normas legales vigentes en materia de contratación estatal en los Fondos de Servicios Educativos

3. 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.

4. 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 dela administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salariosmínimos legales mensuales vigentes.

5. Que la Agencia Nacional de Contratación Publica estableció los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA, es un establecimiento de carácter oficial adscrito a la Secretaría de Educación del Municipio de Yumbo - Departamento del Valle del Cauca.

ARTICULO 2. PRINCIPIOS DE ORIENTACION DE LA GESTION CONTRACTUAL. El presente Manual se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de la gestión contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control facilitando la participación de los diferentes actorescontractuales.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá al 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 Manualde Contratación.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El ordenador del gasto, los demás servidores públicos intervinientes en la gestión contractual, los miembros del Consejo Directivo y los contratistas responderán por sus actuaciones y omisiones contrarios a los principios de la contratación pública y responderán civil, penal, fiscal, disciplinaria y patrimonialmente, si fuere del caso.

ARTÍCULO 5. 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:

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación). modalidad que se aplicara a la compra de bienes y servicios

2. Contratación de Mínima cuantía.

3. Selección abreviada Menor Cuantía y Acuerdo Marco de Precios

4. Licitación pública.

5. Contratación directa. modalidad que se aplicara a la compra de bienes y servicios permitidos en la ley general de la contratación estatal

6. Concurso de méritos

ARTÍCULO 6. 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 II a partir del día 18 de julio de 2022 (Ley 2195 de enero 18 de 2022) por medio de la opción régimen especial y en la página web de la Institución, dentro de los (3) días siguientes a su expedición, todos los Documentos de los Procesos contractuales y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. PLANEACION CONTRACTUAL: Para realizar la planificación se efectúan las siguientes actividades:

1. DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Establecer las políticas para la operación del proceso contractual con fundamento en la normativa vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, servicios y obra pública en la Institución

2. PLANEAR LAS DIRECTRICES PARA LOS SISTEMAS QUE SOPORTAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Definición de todos los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II–, considerando los usuarios y sus responsabilidades y para el Sistema de Seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas y todo lo demás que se requiera para la operación.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – P. A. A.

Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información estandarizada que permita realizar compras coordinadas.Se definirán las estrategias necesarias para garantizar las adquisiciones establecidas en el Plan.

Sus objetivos son:
* Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
* Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

4. GESTIÓN DE COMPRAS POR CATEGORÍAS

Metodología que permite agrupar, analizar, clasificar, definir estrategias y el estudio del sector económico para la adquisición de los bienes y servicios requeridos según la similitud de sus características, su proceso productivo, su funcionalidad,su base tecnológica, las particularidades del mercado, entre otros aspectos.

Esta metodología ayudara a quien adelante el proceso de compra, a obtener eficiencia, a realizar procesos más agiles, eficaces, mitigar riesgos y ademásadquirir al mejor Costo.

5. ANÁLISIS, CATEGORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

En esta etapa del proceso, se clasificarán las necesidades en las diferentes categorías, estableciendo la estrategia individualizada de la compra, analizar y definir la modalidad de contratación y establecer el cronograma para lacontratación.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Estudio que busca conocer la categoría desde las perspectivas del mercado, financiera, costos y de análisis de riesgos, que es el insumo para la realización de los estudios y documentos previos.

7. PLAN ANUAL VIGILANCIA CONTRACTUAL

Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En esta etapa se debe asignar al responsable de la supervisión del contrato que debe ser un funcionario de la institución educativa. Así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente y sus funciones se detallan en la publicación que realizo la agencia nacional de contratación estatal Colombia Compra Eficiente en el año 2020 "Guía Para El Ejercicio De Las Funciones De Supervisión E Interventoría De Los Contratos Suscritos Por Las Entidades Estatales". Para el caso que se requiera una interventoría técnica como esta actividad supone un costo la institución educativa solicitara al ente territorial su apoyo para evitar el costo de esta dado que no se plantea rubro presupuestal para esta actividad

ARTICULO 8. FUNCIONES DEL ASESOR EN CONTRATACION ESTATAL. El rector u ordenador del gasto, el auxiliar administrativo o técnico operativo con funciones de tesorero y el consejo directivo se encargarán de la planeación, operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso contractual. Se mantiene LA FUNCIÓN DE ASESOR EN CONTRATACION ESTATAL.

Para el correcto inicio del proceso de contratación estatal el ordenador del gasto debe Gestionar los documentos presupuestales.

EL ASESOR EN CONTRATACION ESTATAL tendrá las siguientes funciones generales:

1. Elaboración o actualización del manual de contratación de la institución, según los lineamientos de la agencia de contratación estatal.
2. Proyectar y elaborar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P.A.A), conforme las normas vigentes en la materia y las directrices de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; previa elaboración del presupuesto y plan de compras por parte del ordenador del gasto y con la aprobación del consejo directivo.
3. Elaborar los documentos requeridos según la modalidad de contratación seleccionada para el proceso de compra de bienes y servicios.
4. Acompañamiento para desarrollar la etapa de selección.

5. Elaborar los modelos (actas) de todos los documentos en cada etapa del proceso.

6. Manejo del portal secop II, de acuerdo a los permisos dados para acceder y subir la información requerida, según cada proceso.

7. Responder las observaciones de los oferentes dentro de cada uno de los procesos convocados.

8. El Comité de evaluación estará integrado por el ordenador del gasto y al menos uno de los siguientes funcionarios:

1. Técnico operativo o auxiliar operativo o administrativo con función presupuestalo financiero o quien haga sus veces
2. Docente o directivo docente de la entidad
4. Empleado Logístico o administrativo
5. Técnico o experto referido al objeto contractual
6. Veedor o auditor ciudadano vinculado con la comunidad educativa

El Comité será creado por el Rector (a) mediante acta y designará para cada necesidad el supervisor del Proceso, si fuere del caso. En el caso de ausencia de colaboración del personal de la entidad el supervisor será el ordenador del gasto.

CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 9. ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La Etapa pre contractual – selección del contratista- inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos y documentos que lo integran y publicación de la invitación en el portal Secop II a través de la opción Régimen Especial; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato cuando se trata de un proceso de selección en cuantía menor a 20 SMMLV que cumpla con las especificaciones técnicas de la ficha o mediante el comunicado de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de selección en cuantía mayor a 20 SMMLV.

Las actividades y responsables de la ejecución que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos, podrán ser consultadas en el portal de contratación secop II o en el archivo documental del proceso.

ARTICULO 10. DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL
Además de los documentos definidos en las normas vigentes y en forma especial, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

10.1. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. La Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todaslas modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso.

La Institución Educativa con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente establecerá el sistema de administración de Riesgos.

10.2. LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos, utilizando para ello la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

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

CARACTERISTICAS DE LAS GARANTIAS

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con

p		vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 SMMLV o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos o en el estudio previo, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones y mínimo será Equivalente al 10% del valor del contrato	Para todo contrato de servicio profesional superior a 20 SMMLV o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos o estudio previo. Teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓNDEL ANTICIPO	Equivalente al 100% del monto del anticipo entregado	Para todo contrato donde se pacte anticipo sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO	Equivalente al 100% del monto del pago anticipado.	Para todo contrato donde se pacte pago anticipado sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 200 SMMLV	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra.

10.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector yel estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará a la Tesorería la expedición del

respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

10.4. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, el ordenador del gasto con el apoyo del ASESOR DE CONTRATACION ESTATAL, 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.

10.5. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. 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:

10.5.1 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 legible
b. Fotocopia del Rut (especificando la actividad económica).
c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario para quienes tienen calidad de comerciantes.
d. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
e. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
f. Consulta de antecedentes judiciales, medidas correctivas e inhabilidad por delitos sexuales- portal web de la Policía vigente. Los documentos requeridos en los literales d, e y f, serán allegados directamente por la Institución Educativa previa consulta e impresión en las páginas web de las Entidades.
g. Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente oempleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
h. Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
i. Hoja de vida función publica

j. Libreta militar para hombre menores de 50 años de edad.

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

10.5. Fotocopia de la cédula legible
10.6. Fotocopia del RUT (especificando la actividad económica).
10.7. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
10.8. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
10.9. Consulta de antecedentes judiciales, medidas correctivas e inhabilidad por delitos sexuales - portal web de la Policía vigente.
10.10. Los documentos requeridos en los literales d, e y f, serán allegados directamente por la Institución Educativa previa consulta e impresión en las páginas web de las Entidades.
10.11. Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente enla materia.
10.12. Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
10.13. Hoja de vida en el formato de la función publica
10.14. Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales).
10.15. Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión y constancia de vigencia expedida por la Institución correspondiente, si es el caso.
10.16. Libreta militar para hombre menores de 50 años de edad.

10.5.3 Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica (especificando la actividad económica).
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. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente

e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente
f. Consulta de antecedentes judiciales, medidas correctivas e inhabilidad por delitos sexuales, para su representante legal, vigente.
g. Copia de pago de afiliación a la seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
i. Hoja de vida de la función pública persona jurídica.
j. Libreta militar para representantes legales hombres menores de 50 años de edad.

Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o de apoyo a la gestión debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida formato de la función pública de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

ARTÍCULO 11. 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 y en todo caso aplicando los principiosde la función administrativa y la contratación estatal; los procedimientos que se aplicarán corresponderán acorde con la respectiva modalidad.

11.1. 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:

1.1. Si el objeto del contrato refiere a los eventos establecidos legalmente para contratación directa, para valores mayores a 20 smmlv, el proceso de contratación se realizará a través de la modalidad de contratación directa y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal ley 80.

1.2. Para los contratos de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por el personal de planta, estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal, lo anterior en concordancia con el numeral 11 del artículo 11 del decreto 4791 de 2008. Para estos tipos de contratos se utilizará la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

tipificada en la norma general de contratación estatal "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015.

1.3. 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 el régimen especial que se regula en este manual, y en todo caso se publicará la invitación a presentar ofertas a través del portal de la página Web de la IE, en donde se establecerá un correo electrónico al que deberán enviarse las cotizaciones o propuestas del proceso aperturado.

1.4. Si el monto del presupuesto a contratar es superior a 20 SMMLV e inferior a 28 SMMLV y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicarán normas y principios de la contratación estatal de la modalidad de mínima cuantía y en todo caso se publicará la invitación a presentar ofertas a través del portal Secop II por la opción de mínima cuantía.

1.5. Si el monto es igual o superior a 28 SMMLV e inferior a la menor cuantía 280 SMMLV y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa o, en defecto, la compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (www.Colombiacompra.gov.co), conforme la regulación de Acuerdo Marco de Precios, si lo hubiere.

1.6. Si el monto es igual o superior a 28 SMMLV e inferior a la menor cuantía 280 SMMLV y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará el procedimiento de selección abreviada por menor cuantía.

1.7. 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.

ARTICULO 12. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÒN DIRECTA.

La modalidad de selección de contratación directa es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de

propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

La Institución Educativa aplicará la modalidad de selección de contratación directa, conforme la Ley 1150 de 2007, Ley 1551 de 2012, convenios solidarios con las organizaciones comunales o cabildos indígenas, Artículo 2.2.1.2.1.4.1.del decreto 1082 de 1082 y demás normas aplicables, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

a) Urgencia manifiesta.
b) Contratación de empréstitos.
c) Convenios o contratos interadministrativos.
d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
h) Adquisición de bienes inmuebles.
i) Arrendamiento de bienes inmuebles.
j) convenios solidarios conforme la Ley 1551 de 2012

El procedimiento general que se establece para la modalidad de selección de contratación directa se encuentra en el anexo No. 1, que forma parte integral del presente Manual de Contratación.

ARTICULO 13. MODALIDAD DE SELECCIÒN REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV.

En desarrollo de la aplicación del contenido del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, la Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo y ajustadas al cumplimiento de los principios de la contratación estatal, conforme a sus competencias legales, para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 SMMLV.

13.1. Para los contratos de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por el personal de planta, estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal, lo anterior en concordancia con el numeral 11 del artículo 11 del decreto 4791 de 2008. Para estos tipos de contratos indistintamente de su valor, se utilizará la modalidad de contratación directa de

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tipificada en la norma general de contratación estatal "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015.

13.2. Para los contratos de COMPRAVENTA O DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR dada su especialidad no se requerirán contra ofertas para la selección del contratista, bastara la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación, el contratista debe aportar entre otros documentos la certificación de derechos de autoría o de desarrollador expedida por entidad competente.

13.3. Para los contratos de ARRENDAMIENTO de espacios para el usufructo de particulares dentro de las instalaciones de la entidad, no se requerirán contraofertas para la selección del arrendatario, bastará la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación y la aceptación del valor del canon de arrendamiento por parte del arrendatario, valor que será fijado por el consejo directivo.

13.4. Para los contratos de COMPRAVENTA DE LIBROS dada su especialidad no se requerirán contraofertas para la selección del contratista, bastara la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación, el contratista debe aportar entre otros documentos la certificación de propiedad intelectual y derechos de autor y/o licencia reprográfica expedida por entidad competente.

13.5 Para los contratos de SERVICIOS PÚBLICOS dada su especialidad no se requerirán contraofertas para la selección del contratista, bastara la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación, entre otros documentos el contratista debe ser persona jurídica y su objeto social debe contener la prestación de servicios público que se contratara.

13.6 Para los contratos de MANTENIMIENTO LOCATIVO (mano de obra) dada su especialidad no se requerirán contra ofertas para la selección del contratista, bastará la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación, El Contratista deberá cumplir con los documentos y los requisitos legales de contratación.

13.7. Factor de selección: Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se convocará a través de invitación pública del régimen especial en la plataforma de la página Web de la IE en donde se establecerá un correo electrónico al que deberán enviarse las cotizaciones o propuestas del proceso aperturado. Para todos los casos el factorde selección que se aplicará para esta

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 y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

Para efectuar la contratación de compras menores a 20SMMLV se requerirá de cotizaciones de acuerdo a las siguientes cuantías:

	INFERIOR A 10 SMLMV	ENTRE 10 Y HASTA 16 SMLMV	ENTRE 17 Y 20 SMLMV
COTIZACIONES	2	3	4

1. 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.

2. La Institución podrá adjudicar el contrato aun 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.

3. Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, el Rector, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el Rector tome la decisión de adjudicación.

4. El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca a la institución las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.

5. Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.

13.7.1. Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales o, si fuere del caso, orden de prestación de los servicios correspondientes, conforme los formatos que se integraran al presente Manual, en los anexos.

El procedimiento general que se establece para la modalidad de selección de REGIMEN

ESPECIAL DE CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV POR INVITACION PUBLICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS se encuentra en el anexo No. 2, que forma parte integral del presente Manual de Contratación.

Los documentos requeridos para los anteriores tipos de contratos del numeral 13 de REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 smmlv; se detallan en el anexo No. 3, sin perjuicio de los demás que exija la entidad contratante en la evolución de las etapas precontractuales contractuales o de ejecución, anexos que forman parte integral del presente Manual de Contratación.

ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 la Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015 o norma que los sustituya o modifique.

La Institución podrá adjudicar el contrato aun 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.

14.1. Documento contractual. Para todos los casos se realizara contrato entre las partes, y se comunicará al oferente seleccionado la aceptación de la oferta, con base en estos documentos se efectuará el respectivo registro presupuestal.

El procedimiento general que se establece para la modalidad de selección de MINIMA CUANTIA se encuentra detallado en el decreto 1082 de 2015, que forma parte integral del presente Manual de Contratación y solo será aplicable a la compra de bienes y servicios en cuantías mayores a 20 SMMLV e inferiores a 28 SMMLV.

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

15.1 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 II y en la página web de la Institución ycontendrá:

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 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 Mipyme.
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. El cronograma.

m. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP II junto con el proyecto de pliego de condiciones y los demás requerimientos que exija la plataforma.

15.2 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.

Los pliegos de condiciones no tendrán costo; para la expedición de copias de estos documentos se cobrará únicamente el costo de las copias (fotocopias), atendiendo la normatividad vigente.

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. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Institución y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Institución puede expedir adendas.
n. El cronograma.

La institución educativa, dentro de la etapa preparatoria, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual publicará en el SECOP II y pagina web, 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 el cronograma 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 el cronograma 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 II y pagina web, junto con el acto administrativo general de apertura del proceso de selección de conformidad con el cronograma en él mismo 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 cronograma 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.

15.3 Acto administrativo de apertura del proceso de selección. Para dar inicio al proceso de selección para las modalidades de selección abreviada o licitación pública la Rectoría 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 la Rectoría cuando se considere que existen circunstancias de interés general que requieren analizarse o que pueden afectar la normal culminación del proceso.

15.4 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 expresamente para dicho objeto contractual, a través de prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador recomendará a la Rectoría 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.

15.5 Factores de escogencia y Calificación. Los factores de escogencia y Calificación que la institución educativa establezca en los pliegos de condicionestendrán 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 dela 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 porla 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.

15.6 Registro Único de Proponentes. Además de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el presente manual, en las modalidades de selección abreviada y licitación pública, se requerirá además 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 la SUBSECCIÓN 5 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP) del Decreto 1082 de 2015

15.7 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. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA. La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección superiores a 28 SMMLV en los siguientes casos definidos normativamente:

- 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.
- Para la contratación de prestación de servicios de salud
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

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 o la compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si fuere del caso y en virtud de la aplicabilidad del Principio de Economía en la contratación Estatal, para llevar a cabo la selección del contratista y conforme los procedimientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

16.1 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 reparación de obra pública, la compra de víveres y alimentos, entre otros.

17. PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PUBLICA: 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 definidos en el pliego de condiciones.

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.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, SUBSECCIÓN 1 LICITACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 18. ETAPA CONTRACTUAL.

Es la etapa comprendida entre la celebración, perfeccionamiento, ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que surgen del mismo para las partes.

18.1 El documento contractual "CONTRATO": Se le denomina documentocontractual y/o contrato estatal a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, generador de obligaciones. Los contratos que celebre el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Rectoría.

Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

18.2. Contenido de los contratos: Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán elaborarse en hoja membretada de la Institución Educativa y contener los siguientes elementos definidos como cláusulas, adoptando, si fuere del caso los modelos tipo que al respecto elabore y publique COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

CLAUSULAS ESENCIALES:

a. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, se verificará su objeto social y 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.
b. **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.
c. **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.
d. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

e. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.

f. **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.

g. **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, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se 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.

h. **Duración.** Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. 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 cuyaejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, serealice en la respectiva vigencia fiscal.

i. **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.

j. **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.
d. Este demostrada la afiliación y pago de la seguridad social

k. **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.
l. **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.
m. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en el artículo 10.2 del presente Manual y en todo caso, observando lo establecido en la SECCIÓN 3 GARANTIAS del Decreto 1082 de 2015.
n. **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.
o. **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 el Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

p. **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.

q. **Legalización:** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización del contrato.

r. **Supervisión y/o interventoría:** En todo proceso de contratación, la Institución Educativa deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato o será él mismo Rector o Rectora, quien efectúe las veces de supervisor; sin perjuicio, de contratar, conforme la Ley 1474 de 2011, personal de apoyo para la labor de supervisoría.
En el evento de ser necesaria la función de interventoría se procederá atendiendo las normas vigentes al respecto.

s. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a fases de arreglo directo y/o conciliación o, a la decisión de árbitros, las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato.

18.3 Perfeccionamiento y ejecución del contrato

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

a. Exista el registro presupuestal.
b. Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado, si fuere el caso
c. Este demostrada la afiliación y pago de la seguridad social
d. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes; supervisor y contratista

18.4 Modificación de los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo

considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral; solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminacióndel objeto del mismo.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana.

La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora, si es del caso.

18.5 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 correspondiente publicación.

18.6 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 plazoo 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, serequiere 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 elacta 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.

18.7 Cesión del contrato

Para la validez de la cesión del contrato se requiere previa autorización de la Institución Educativa a través de Resolución de la Rectoría.
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 à favor de la Institución Educativa.

Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

a. Solicitud mediante oficio del contratista a la Rectoría, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo;
b. 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;
c. La Rectoría determinará la conveniencia para la Institución yprocederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.
d. 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.
e. 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.

18.8 Supervisión y/o interventoría: 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 de la Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica.

Para los contratos de menor cuantía (280 SMMLV) y superiores a 28 SMMLV el Consejo Directivo faculta a la Rectoría para que solicite a través de un Convenio con elMunicipio de YUMBO la asignación de un funcionario competente para que realice la supervisorìa con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos enla Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.

Para todos aquellos contratos inferiores a 28 SMMLV el Rector de la Institucionasignara la función de supervisión al funcionario que esté dispuesto a colaborar con la actividad o a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en elárea respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el finde 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:

a. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
b. verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
c. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
d. 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:

a. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
b. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
c. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su Calidad e idoneidad.
d. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
e. 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.
f. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
g. 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:

a. 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.
b. Diligenciar el (los) informe 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.
c. La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo delcontrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.
d. 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.
e. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.

f. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
g. 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.
h. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar elriesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
i. 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:

a. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata sobre circunstancias que afecten la cabal ejecución del contrato y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
b. 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.

Con respecto a la organización de los documentos:

a. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:
   *Acta de iniciación
   *Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
   *Acta de finalización
   *Acta de liquidación del contrato (si es el caso)
   *Acta asignación funciones supervisor
b. Organizar el archivo propio de la vigilancia. Cada supervisor, por contrato,deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
c. 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.

d. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

Con respecto a la liquidación del contrato:

a. El supervisor 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.
b. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
c. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

CAPITULO V. ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 19. ETAPA POST-CONTRACTUAL.
Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

19.1 Liquidación 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 delque acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto enel 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.

19.2 El acta de liquidación deberá contener:

a. La identificación de las partes que la suscriben.
b. Número y clase del contrato.
c. El objeto del contrato.
d. La fecha de perfeccionamiento.
e. Término y/o duración del contrato.
f. Las modificaciones realizadas al contrato.
g. El valor del contrato.
h. Los valores girados y ejecutados.
i. La forma y fechas de los pagos efectuados.
j. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
k. Un balance económico y financiero.
l. 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.
m. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
n. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
o. La fecha.

p. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

CAPÍTULO VI. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: 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.

ARTÍCULO 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 un tercero previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO VII. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 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 en contratación estatal o con quien haga sus veces.

CAPITULO VIII. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 23. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

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

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al Técnico o Auxiliar Administrativo con funciones Financieras de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al Técnico o Auxiliar Administrativo con funciones Financieras el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

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

CAPITULO IX. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 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.

La Rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento 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. 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 X. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 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 II y en la página Web de la Institución, 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 siempre a un asesor en contratación estatal experto en contratación para la asesoría de los procesos y la solicitud de acompañamiento de la Personería Municipal de YUMBO, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública, solicitarla asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control a la audiencia de adjudicación.

7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.

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

9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.

10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.

11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral 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.

12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar laadministración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.

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 trabajadoresen 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 concargo a la Institución o a su Rector (a), en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

15. La administración y la tesorería de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, llevarán un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de respetar el orden de presentación de los pagos y del derecho de turno. Dicho registro será público.

    Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

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

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

Artículo 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, economía y responsabilidad.

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 y 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.

ARTÍCULO 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.
El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología deadministración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II 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.

ARTÍCULO 28. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Institución Educativa implementara el uso de herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual ypost-contractual.

La Institución 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, el manual de contratación de la Institución y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional

ARTÍCULO 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:

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

CAPITULO XI. 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.

ARTÍCULO 31. SOCIALIZACIÓN:

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

ARTÍCULO 32. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga disposiciones que le sean contrarias.

YUMBO, mayo 23 de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Mag. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
Rector

Esp. MARTHA LUCIA VILLADA A.
Representante Docente (1)

Mag. MILDRE BIBIANA BECERRA
Representante Docentes (2)

SR. JOSÉ LUIS RIVERA VALENCIA
Representante Padres de Familia (1)

SRA. JENNIFER BURITICÁ SÁNCHEZ
Representante Padres de Familia (2)

VALENTINA SANCHEZ T
Personero Estudiantil

SARA SOFÍA LONDOÑO ORTEGA
Representante de los estudiantes

NORA ALEJANDRA CASTAÑO G.
Sector Productivo

MARIA VICTORIA MONTES
Representante Egresados

ANEXO # 1
PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDADES	AREA O EMPLEADO RESPONSABLE	NORMA APLICABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
1	Solicitud de contratación	Rectoría Dependencias de la Institución		Día 1	
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría, tesorería, almacén		Día 1	
3	Requerir o verificar la autorización del Consejo directivo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Rectoría	Decreto 4791 de 2008	Día 1	
4	Solicitud de Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Rectoría		Día 1	
5	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, previa verificación de la (s) cotizaciones y ficha técnica, emitida por almacén	Tesorería, almacen		Día 2	
6	Solicitar la elaboración del estudio previo	Rectoría		Día 2 y 3	
7	Elaborar el estudioprevio y documentos que justifiquen la contratación directa	Asesor de contratación estatal		Día 3	
8	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo	Rectoría		Día 3	
9	Solicitud de todos los documentos soportes	Almacén, tesorería		Día 3	
10	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa, si	Rectoría con apoyo del asesor de contratación		Dìa 3	

	se requiere	estatal			
11	Información de la Designación de supervisor mediante formato	Rectoría		Dìa 3	
12	Elaborar la minuta del contrato y todas lasactas correspondientes	Asesor de contratación estatal		Dìa 4	
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría		Dìa 4	
14	Celebrar y firmar el contrato por parte de la Entidad y el contratista.	Rectoría-Contratista		Día 5	Expedir copia al contratista
15	Expedición del registro o compromiso presupuestal	Tesorería		Día 5	
16	Allegar y revisar pólizas, si se han requerido y el acta de aprobación de póliza	Tesorería y rectoría		Día 6	
17	Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato: registro presupuestal, aprobación de póliza, seguridad social	Supervisor		Día 6	
18	Formato acta de inicio y firma	Supervisor y contratista		Día 6	
19	Publicación en el SECOP II y pagina WEB de la Institución Educativa del contrato celebrado y verificación de publicación de los documentos del proceso	Asesor de contratación estatal y funcionario encargado de la página web	(Ley 2195 de enero 18 de 2022)	Día 6	
20	Ejecución y vigilancia del contrato	Contratista, supervisor,		Plazo contrac-tual	
21	Expedición de actas parciales o finales	Supervisor		Plazo contrac-tual	
22	Revisión documentos de pago del valor del contrato y cancelación de los valores acordados por parte de la Institución	Tesorería Rectoría		Establecido en el cronograma del proceso	

				en los estudios previos	
23	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes. no aplica para contratos de prestación de servicios	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: contratista y Rectoría.			
24	Cierre del expediente contractual	Rectoría			

ANEXO # 2
PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DESDE 0 HASTA 20 SMMLV (contratación de régimen especial) INVITACIÓN PÚBLICA – COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

No.	ACTIVIDADES	AREA O EMPLEADO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar la inclusión del requerimiento o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría, almacenista y auxiliar administrativo con funciones de tesorero	Según necesidad
2	Realizar el análisis del mercado	Almacenista o el Auxiliar administrativo con funciones de tesorero, si no hay almacenista de planta	Según necesidad
3	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, previo análisis de mercado y ficha técnica	Rector al Técnico operativo o auxiliar administrativo con funciones de pagaduría	Día 1
4	Solicitar elaboración del documento de invitación pública y estudio previo del proceso.	Rector solicita al Asesor de contratación estatal	Día 1
5	Creación, edición y publicación del proceso, en la plataforma del Secop II a través del régimen especial, donde se publicará el documento de invitación pública y estudio previo para que dentro del término de 3 días hábiles se reciban al correo institucional las ofertas. Revisar y aprobar con su firma.	Asesor de contratación Usuario administrador autoriza en la plataforma Secop II al Rector.	Día 1
6	Crear el comité de evaluación para el análisis de las ofertas	Rector nombra el Comité de evaluación en el proceso	Día 2

"Calidad compromiso de todos"

7	Pasados los 3 días hábiles del término establecido en la invitación a participar en el proceso, el comité evaluador realiza la verificación de ofertas presentadas mediante el correo institucional designado para ello y revisará si la oferta económica de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, que cumpla con las especificaciones técnicas de la ficha, y así sucesivamente.	Rector, comité de evaluación y apoyo del asesor contractual.	Día 5
8	Se elabora el comunicado de oferta seleccionada, el cual debe ser publicado en el portal secop II.	Rectoría con apoyo del comité de evaluación y asesor contractual	Día 6
11	Elaborar el comunicado de asignación de funciones del supervisor para el contrato resultante.	Asesor de contratación estatal	Día 6
12	Elaborar minuta contractual, la cual debe ser publicada en el portal secop II dentro de los términos del cronograma	Rectoría solicita el documento al asesor de contratación estatal	Día 6
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran	Rectoría con el apoyo asesor contractual	Día 6
14	Celebrar y firmar el contrato por parte de la Entidad y el contratista	Rectoría y contratista	Día 7
15	Expedición del registro presupuestal	Auxiliar Administrativo pagaduría	Día 7
16	Allegar y revisar pólizas, si se han requerido y el acta de aprobación de Póliza	Tesorería, rectoría	Día 7
17	Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato: registro presupuestal, aprobación de póliza, seguridad social	Supervisor	Día 7
18	Formato acta de inicio y firma	Supervisor y Contratista	Día 7

19	Publicación en el SECOP II y pagina WEB de la Institución Educativa del contrato	Asesor de contratación estatal (secop II) y funcionario encargado de la página web	Día 7
20	Ejecución y vigilancia del contrato	Contratista, supervisor,	Plazo contractual
21	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Supervisor y contratista	Plazo contractual

22	Acta de finalización e informe supervisor	Supervisor y contratista	Plazo contractual
23	Orden de Pago, causación, egreso y elaboración del cheque	Rectoría y auxiliar administrativo pagaduría	Establecido en el cronograma del proceso en los estudios previos e invitación publica
24	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: contratista y Rectoría.	
25	Cierre del expediente contractual	Rectoría	

ANEXO # 3
PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.

No.	ACTIVIDADES	AREA O EMPLEADO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar la inclusión del requerimiento o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría, almacenista y auxiliar administrativo con funciones de tesorero	Según necesidad
2	Realizar el análisis del mercado	Almacenista o el Auxiliar administrativo con funciones de tesorero, si no hay almacenista de planta	Según necesidad
3	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, previo análisis de mercado y ficha Técnica	Rector al Técnico operativo o auxiliar administrativo con funciones de pagaduría	Día 1
4	Solicitar documentos estudio previo invitación publica	Rector solicita al Asesor de contratación estatal	Día 1

Calidad compromiso de todos

5	Elaborar el estudio previo integrando los documentos que justifiquen la modalidad de selección – Análisis del Sector, Análisis de riesgos	Asesor de contratación estatal	Día 1
6	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo y la invitación publica	Usuario administrador autoriza en plataforma Secop II al Rector	Día 2
7	Creación, edición y publicación del proceso, en la plataforma del Secop II a través del régimen especial con ofertas, donde se publicará mínimo por 24 horas en días hábiles, para recibir ofertas en la plataforma Secop II	Rector solicita al Asesor de contratación estatal, usuario administrador da los permisos	Día 3
8	Crear el comité de evaluación, para el análisis de las ofertas	Rector nombra el Comité de evaluación en cada proceso	Día 4
9	Apertura y verificación de ofertas en la plataforma del Secop II, según cronograma establecido. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de	Rector, comité de evaluación y apoyo del asesor contractual	Día 4
	menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.		
10	Expedir el comunicado de oferta seleccionada. el cual debe ser publicado en el portal Secop II dentro de los términos del cronograma del proceso	Rectoría con apoyo del comité de evaluación y asesor contractual	Día 5
11	Elaborar el comunicado de asignación de funciones del supervisor para el contrato resultante.	Asesor de contratación estatal	Día 6
12	Elaborar minuta contractual, la cual debe ser publicada en el portal Secop II dentro de los términos del cronograma	Rectoría solicita el documento al asesor de contratación estatal	Día 6
13	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran	Rectoría con el apoyo asesor contractual	Día 6
14	Celebrar y firmar el contrato por parte de la Entidad y el contratista	Rectoría y contratista	Día 7

15	Expedición del registro presupuestal	Auxiliar Administrativo pagaduría	Día 7
16	Allegar y revisar pólizas, si se han requerido y el acta de aprobación de Póliza	Tesorería, rectoría	Día 7
17	Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato: registro presupuestal, aprobación de póliza, seguridad social	Supervisor	Día 7
18	Formato acta de inicio y firma	Supervisor y Contratista	Día 7
19	Publicación en el SECOP II y pagina WEB de la Institución Educativa del contrato	Asesor de contratación estatal (secop II) y funcionario encargado de la página web	Día 7
20	Ejecución y vigilancia del contrato	Contratista, supervisor,	Plazo contractual
21	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Supervisor y contratista	Plazo contractual
22	Acta de finalización e informe supervisor	Supervisor y contratista	Plazo contractual
23	Orden de Pago, causación, egreso y elaboración del cheque	Rectoría y auxiliar administrativo pagaduría	Establecido en el cronograma del proceso en los estudios previos e invitación publica
24	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: contratista y Rectoría.	
25	Cierre del expediente contractual	Rectoría	

ANEXO 4
DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS PARA CONTRATOS DEL ARTÍCULO 13. NUMERALES 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6

DESCRIPCION	NUMERAL	REQUISITOS DOCUMENTALES
CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	13.1	Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales Cámara de comercio (si fue requerida) Rut (actualizado) Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Idoneidad (estudios formales o no formales) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl. Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)
COMPRAVENTA O DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR	13.2	Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales Cámara de comercio (si fue requerida) Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Certificación de derechos de autoría o de desarrollador expedida por entidad competente
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS	13.3	Cotización Cedula Llibreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales

		Cámara de comercio (si fue requerida) Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)
COMPRAVENTA DE LIBROS	13.4	Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales Cámara de comercio (si fue requerida) Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Certificación de propiedad intelectual y derechos de autor y/o licencia reprográfica expedida por entidad competente
CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	13.5	Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales Cámara de comercio (si fue requerida) Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso)
CONTRATOS DE MANTENIMIENTO LOCATIVO (MANO DE OBRA)	13.6	Cotización Cedula Libreta militar (hombre menor de 50 años) Antecedentes procuraduría y contraloría y policía Medidas correctivas y policía delitos sexuales

		Cámara de comercio (si fue requerida) Rut Contrato o factura con objeto igual o similar (experiencia) Planilla de seguridad social como aportante con pagos a salud pensión y arl Hoja de vida de la función pública (persona jurídica o persona natural según sea el caso) Idoneidad (estudios formales o no formales si es del caso) Certificación de trabajo en alturas expedido por entidad competente