

	Institución Educativa CONSUELO ARAUJO NOGUERA NIT.824-001-602-8 DANE 120001069341 Licencia de Funcionamiento 000930 del 22 de Noviembre de 2021	Página: 1 de 25 Versión: 1 Vigencia: 26/01/2024
---	--	---

ACUERDO N° 003
ABRIL 18 DE 2024

"Por medio del cual se expide un nuevo manual de contratación para la Institución Educativa Consuelo Araujo Noguera del municipio de Valledupar, Cesar"

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Consuelo Araujo Noguera, del municipio de Valledupar, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 1075 de 2015,

CONSIDERANDO

Que el decreto 4791 de 2008 define los fondos de servicios educativos como cuentas contables creadas por la ley, igualmente como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Que en el artículo tercero *ejusdem* determina que la administración del Fondo de Servicio Educativo recae en el rector en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo, y que administrar debe entenderse el desarrollo de las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

Respecto a la ordenación del gasto, estableció que el rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y que en ninguna medida su ejercicio implica representación legal de este.

Que el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" compila la normatividad vigente aplicable a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales, establece dentro de las funciones del consejo directivo:

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

- 1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.*
- 2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.*
- 3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.*
- 4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.*

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de las Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo 8, Título 8, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad (negrilla agregada).

Que el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, dentro de las responsabilidades de los rectores celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con las herramientas de planificación como el plan anual de adquisiciones, previa disponibilidad presupuestal.

En igual sentido el artículo 2.3.1.6.3.17. establece:

Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativo debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

En igual sentido, tal actuación se realizará con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades

del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Que mediante el Decreto 742 de 2021, el Gobierno Nacional incorporó la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional, como una herramienta que permita a las entidades estatales alinearse a las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con menores recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Que mediante la Ley 2195 de 2022 se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, y en el artículo 53 estableció que las entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Que se hace necesario actualizar el manual de contratación acorde con las actuales necesidades y requerimientos de la Institución Educativa Consuelo Araujo Noguera, con sujeción a la normatividad vigente y los principios que orientan tanto la contratación pública como la privada, permitidas en este tipo de instituciones educativas.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. Expedir el nuevo Manual de procedimientos contractuales para la I.E. Consuelo Araujo Noguera del municipio de Valledupar, Cesar, el cual regirá la actividad de adquisición de bienes, obras o servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Artículo 2. Régimen de contratación de la Institución Educativa. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativo debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el presente manual de contratación, en todo caso, observando los principios que rigen la actividad contractual.

Artículo 3. Fines de la contratación. La actividad contractual de la Institución Educativa buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de educación a su cargo.

Artículo 4. Principios que rigen la actividad contractual. En desarrollo de su actividad contractual, la Institución Educativa aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación,

responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

4.1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de la Institución Educativa se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

4.2. En virtud del principio de igualdad, la Institución Educativa dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

4.3. En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4.4. En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

4.5. En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

4.6. En virtud del principio de participación, la Institución Educativa promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

4.7. En virtud del principio de responsabilidad, la Institución Educativa y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

4.8. En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

4.9. En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

4.10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

4.11. En virtud del principio de eficacia, la Institución Educativa buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

	Institución Educativa CONSUELO ARAUJO NOGUERA NIT.824-001-602-8 DANE 120001069341 Licencia de Funcionamiento 000930 del 22 de Noviembre de 2021	Página: 5 de 25 Versión: 1 Vigencia: 26/01/2024
---	--	---

4.12. En virtud del principio de economía, la Institución Educativa deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

4.13. En virtud del principio de celeridad, la Institución Educativa impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

4.14. En virtud del principio de planeación, la Institución Educativa debe durante la etapa de planeación identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado, asimismo deberá realizar un estudio del sector que permita entender el mercado y diseñar el proceso de contratación con la información necesaria.

Artículo 5. Exclusiones. Son contrataciones excluidas de la aplicación del presente manual:

1. Las laborales.
2. Las de servicios públicos.
3. Los pagos derivados de actuaciones extrajudiciales, judiciales y notariales.
4. Las que correspondan a las operaciones efectuadas en aplicación del reglamento de caja menor.
5. Aquellos en donde la Institución Educativa actúe como contratista.
6. Contratos de seguros, los cuales se formalizarán a través de la respectiva póliza.

Artículo 6. Participación comunitaria y control social. La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria, vigilancia y control social.

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 270 de la Constitución Política, la Ley 850 de 2003 y las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. En los estudios previos y pliego de condiciones se convocará a todas las veedurías y ciudadanos en general para que ejerzan la vigilancia y control del proceso contractual.

Artículo 7. Compromiso anticorrupción. Todos los proponentes, deben suscribir el Compromiso Anticorrupción – Anexo 3 de este manual - en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento conlleve otras consecuencias.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA, LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 8. Competencia para celebrar contratos. El rector es responsable de celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo

	Institución Educativa CONSUELO ARAUJO NOGUERA NIT.824-001-602-8 DANE 120001069341 Licencia de Funcionamiento 000930 del 22 de Noviembre de 2021	Página: 6 de 25 Versión: 1 Vigencia: 26/01/2024
---	--	---

a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, por lo tanto, es el ordenador del gasto sin que su ejercicio implique representación legal, teniendo en cuenta que dichos fondos carecen de personería jurídica.

Parágrafo primero. La Institución Educativa podrá celebrar y ejecutar todo tipo de contratos que requiera para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los cuales se regirán por las leyes civiles, comerciales y demás normas vigentes, a través de las modalidades y formas de contratación señaladas en el presente Acuerdo cuando no superen los 20 SMLMV o por el Estatuto General de Contratación cuando sea superior a esa cuantía. Por lo anterior, el rector queda expresamente autorizado para contratar los bienes, obras o servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

Parágrafo segundo. Se autoriza y aprueba por parte del Consejo Directivo la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo por cuantía hasta por cinco (5) SMLMV.

Artículo 9. De los contratos que deben ser autorizados previamente por el Consejo Directivo. La celebración de los contratos de compraventa, permuta o donación de bienes inmuebles, empréstitos, contratos de fiducia o encargo fiduciario requieren aprobación del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

Así mismo, la celebración de contratos que superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin importar la modalidad de contratación, requerirán autorización previa y por escrito del Consejo Directivo de la Institución.

Parágrafo primero. La autorización del Consejo Directivo, a que hace referencia este artículo puede solicitarse a partir del momento en que se determine que el monto a contratar supera los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 10. Existencia, representación legal y capacidad para contratar. Podrán contratar con la Institución Educativa todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante la Institución Educativa su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán haber sido expedidos con una antelación superior a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso. El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

Artículo 11. De la verificación de las condiciones de los proponentes. Corresponde a la entidad contratante cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes. No será obligatoria la presentación del Registro Único de Proponente en procesos de contratación que no superen los veinte (20) SMLMV.

Artículo 12. De las inhabilidades e incompatibilidades. En materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con la Institución Educativa se tendrá a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. Así como en las demás

disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

En todo caso, al momento de presentar propuesta los oferentes manifestarán, bajo la gravedad del juramento, que no están incurso en causales constitucionales ni legales de inhabilidad e incompatibilidad.

Artículo 13. Deber de selección objetiva. La Institución Educativa seleccionará el ofrecimiento más favorable para sus intereses mediante la comparación de las ofertas recibidas, la comparación con las condiciones y precios del mercado vigentes al momento de la aceptación o rechazo de las ofertas, así como la comparación con los estudios y análisis efectuados en la fase de la planeación del contrato. En los eventos de contratación directa en los que solamente se haya presentado una sola oferta, ésta será comparada con los estudios previos y con las condiciones y precios del mercado para determinar su favorabilidad.

Artículo 14. Certificado de disponibilidad presupuestal. El profesional universitario de la Institución Educativa o quien haga sus veces certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal.

Artículo 15. Subsanaciones. Serán subsanables los soportes de las informaciones relacionadas con los requisitos habilitantes del proponente y de la oferta. En ningún caso se rechazarán ofertas por el incumplimiento de requisitos puramente formales caso en el cual, si la Institución Educativa lo considera necesario, solicitará subsanar el defecto.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta antes de la suscripción del contrato en la modalidad de régimen especial hasta 20 SMLMV. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Institución Educativa hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Artículo 16. Participes de la contratación pública. Son participes del sistema de compras y contratación pública: (1) La entidad estatal que adelanta procesos de contratación; (2) Colombia Compra Eficiente; (3) Oferentes; (4) Contratistas; (5) Supervisores; (6) Interventores y, (7) La sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Artículo 17. Proceso de contratación. Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Institución Educativa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación. Comprende entre otras actividades la elaboración del plan anual de adquisiciones, estudio del sector y de los estudios y documentos previos.
2. Selección. Consiste en aquellas actividades encaminadas a determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a la modalidad de selección del contratista.
3. Contratación. Corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay. Dicho proceso se podrá realizar en línea a través del portal transaccional SECOP II.

4. Ejecución. Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

5. Liquidación y obligaciones posteriores.

CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS

Artículo 18. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebre la Institución Educativa, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

1. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Institución Educativa para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Se entiende que no existe personal de planta en la Institución Educativa, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

2. Contratos de suministros: El contrato de suministro es el celebrado por la Institución Educativa, con otra persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, con el objeto de que esta cumpla a favor de aquella, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas para adquirir bienes y servicios.

3. Contratos de compraventa de bienes muebles: El contrato de compraventa es aquel, en el que una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal se obliga a entregar a título de venta una cosa a la Institución Educativa, y éste a su vez se obliga a pagar en dinero el valor de la misma. Este contrato se caracteriza por ser de ejecución instantánea.

4. Contratos de permuta de bienes muebles: El contrato de permuta, es aquel por medio del cual las partes, se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. La celebración de este tipo de contrato, debe estar precedida de un estudio previo técnico, en el que se justifique la necesidad de celebrarlo y la conveniencia técnica, administrativa y económica de su celebración.

5. Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

6. Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la

interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

7. Contrato de seguros: La Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia afirmó que el contrato de seguro es aquel negocio solemne (hoy en día consensual), bilateral, oneroso, aleatorio y de tracto sucesivo por virtud del cual una persona -el asegurador- se obliga a cambio de una prestación pecuniaria cierta que se denomina prima, dentro de los límites pactados y ante la ocurrencia de un acontecimiento incierto cuyo riesgo ha sido objeto de cobertura, a indemnizar al asegurado los daños sufridos o, dado el caso, a satisfacer un capital o una renta, según se trate de seguros respecto de intereses sobre cosas, sobre derechos o sobre el patrimonio mismo, o bien de seguros sobre las personas cuya función, como se sabe, es la previsión, la capitalización y el ahorro.

8. Contrato de concesión: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

9. Contratos de arrendamiento: El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes, se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y la otra a pagar como contraprestación, un precio determinado.

En consideración a que los contratos de arrendamiento, se celebran en atención a la necesidad específica que tiene la Institución Educativa, en dar o recibir un determinado bien mueble o inmueble en arrendamiento, éste se podrá celebrar en forma directa, sin que se precisen más condiciones que los estudios previos y la observancia de las normas presupuestales en los casos en que la Institución Educativa actúe como arrendatario.

El plazo se pactará expresamente. El precio se establecerá por períodos de días, meses o años. Se tendrá como valor del contrato de arrendamiento, el correspondiente al monto total de acuerdo al plazo de su ejecución.

10. Contrato de comodato o préstamo de uso: Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere la entrega y posesión de la cosa.

11. Contratos y convenios interadministrativos: Los contratos y convenios son aquellos que realizan entre sí las diferentes entidades estatales, es decir, cada uno de los extremos de la relación jurídica está conformado por una entidad de carácter público.

Artículo 19. De la forma del contrato estatal. Los contratos que celebre la Institución Educativa constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

La preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales le corresponde al rector y al profesional universitario o a quien se le designe el cuidado, manejo y preservación del archivo de gestión y central de la entidad.

CAPITULO IV

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 20. Plan anual de adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta informativa y de planeación para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Artículo 21. Elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones. El ordenador del gasto a través de acto administrativo, aprobará el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Institución Educativa, así como sus modificaciones o actualizaciones.

Parágrafo. El plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación para la Institución Educativa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalados.

Artículo 22. Actualización y publicación. El plan anual de adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. la Institución Educativa debe actualizar el plan anual de adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Para actualizar el PAA el ordenador del gasto podrá reunirse con el o los miembros del área administrativa que considere pertinente y analizar las necesidades de la Institución Educativa, de lo anterior, dejará constancia por escrito.

Parágrafo. La Institución Educativa debe publicar su PAA y las actualizaciones del mismo en el SECOP.

Artículo 23. Información del plan anual de adquisiciones. El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Declaración estratégica: a. Nombre de la entidad b. Dirección c. Teléfono d. Página web e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual). f. Información de contacto g. Valor total del PAA h. Límite de contratación de menor cuantía i. Límite de contratación de mínima cuantía j. Fecha de última actualización del PAA.
2. Descripción de la necesidad.
3. Valor y fuente de los recursos.
4. Modalidad de selección.
5. Fecha estimada de inicio del proceso de contratación.
6. Duración estimada del contrato.
7. Datos de contacto del responsable.

Parágrafo. Para la elaboración del PAA se deben utilizar los modelos e implementar las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 24. Antes del inicio de cada proceso de selección, se debe certificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra registrada en el plan anual de adquisiciones, dicha función corresponde al profesional universitario o quien tenga dentro de sus funciones el manejo del almacén de la Institución Educativa.

CAPITULO V
MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 25. Documentos previos al inicio del proceso de contratación. Hace parte de la fase de planeación aquellas actividades o actuaciones realizadas con antelación al inicio del proceso de selección, se incluyen aquellos documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización, certificación de la inclusión de la adquisición dentro del plan anual de adquisiciones, en el caso de los contratos de prestación de servicios certificación de que no existe personal idóneo o suficiente que desarrolle estas actividades o se requiera de conocimientos especializados, etc.

Artículo 26. Modalidad de selección. Para la selección de sus contratistas la Institución Educativa llevará a cabo el procedimiento de Contratación Directa establecido en este manual.

La modalidad de contratación directa es el procedimiento por medio del cual se celebra directamente el contrato. Mediante este procedimiento la Institución Educativa, sin necesidad de obtener más de una oferta, podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad, precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato, con base en los resultados del estudio previo al que se refiere el presente Manual.

Artículo 27. Reglas especiales según la cuantía a contratar. De acuerdo con la cuantía a contratar se aplicarán las siguientes reglas:

- 1. De cero (0) hasta quince (15) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes:
 - 1.1. Al realizar el estudio del sector se debe solicitar mínimo dos (2) cotizaciones de los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar.
 - 1.2. Se deberá realizar mínimo una (1) invitación a presentar propuesta.
- 2. Superior a quince (15) y hasta veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes:
 - 2.1. Al realizar el estudio del sector se debe solicitar mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar.
 - 2.2. Se deberá realizar mínimo dos (2) invitaciones a presentar propuesta.
 - 2.3. Se deberá constituir garantía que ampare el cumplimiento del contrato, exceptuándose aquellos contratos que, por el objeto, la naturaleza y las obligaciones no lo requieran; tal justificación se dejará establecida en el estudio previo.

Artículo 28. Descripción de la modalidad de contratación directa.

Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable	Documentos y registros
Planeación				
Elaboración o revisión del PAA	Se elaborará teniendo en cuenta la información remitida por las diferentes áreas y las necesidades de la Institución. El ordenador del gasto a través de acto administrativo debe aprobarlo.	Debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.	Ordenador del gasto.	Formato PAA establecido por Colombia Compra Eficiente. Acto administrativo aprobación.

Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable	Documentos y registros
Elaboración de estudio del sector	Se define el sector o mercado al cual pertenecen los bienes o servicios requeridos. Se establece las obras, bienes y servicios que la entidad u otras similar han contratado antes. Se comparan las cotizaciones recibidas.	Un día. Se realiza con cada proceso de contratación.	Profesional universitario o encargado del área que requiera el bien o servicio.	Estudio de sector.
Elaboración de documentos y estudios previos	Se elaboran los estudios previos conforme a los lineamientos establecidos en el Estatuto Interno de Contratación.	Un día. Se realiza con cada proceso de contratación.	Profesional universitario o encargado del área que requiera el bien o servicio.	Estudios previos.
Solicitud de CDP	El ordenador del gasto determina si es viable continuar con el proceso de contratación, en caso afirmativo solicita la expedición de CDP	Un día. Se realiza con cada proceso de contratación.	Ordenador del gasto.	Solicitud CDP.
Expedición de CDP	Allegada la solicitud, se procede a verificar el presupuesto, y en caso de existir los recursos económicos se expide el CDP.	Un día. Se realiza con cada proceso de contratación.	Profesional universitario.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Selección				
Elaboración de la Invitación directa	Se elabora invitación a proveedor (es) para la presentación de oferta en el proceso de selección.	Un día. Se realiza con cada proceso de contratación.	Ordenador del gasto	Invitación pública.
Publicación de proceso en SECOP	Se publican estudios previos e invitación pública en SECOP.	Dentro de los 3 días siguientes a la fecha de expedición de los documentos.	La Institución Educativa	Registro de publicación en plataforma https://www.colombiacompra.gov.co/
Recepción de propuestas	Se realiza recepción de propuestas en el lugar, fecha y hora señala en la invitación directa.	Máximo cinco días hábiles.	Auxiliar administrativo o profesional universitario	Acta de recepción de propuesta y culminación del cierre del proceso.
Estudio y evaluación de propuestas	Se realiza verificación de requisitos habilitantes y puntuables.	Máximo dos días hábiles.	Profesional universitario o el comité evaluador cuando sea conformado	Informe de evaluación.
Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Se procede a recomendar la adjudicación a determinado proveedor o en su defecto la declaratoria de desierto.	Una vez terminado el proceso de evaluación.	Profesional universitario o el comité evaluador cuando sea conformado	Recomendación de adjudicación y notificación al proveedor. O acto administrativo de declaratoria de desierto.
Contratación				
Elaboración del contrato	En caso de recomendarse la adjudicación se procede a la elaboración de la minuta del contrato.	Una vez se recomienda la adjudicación y se notifica al proveedor.	La Institución Educativa	Minuta del contrato.

Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable	Documentos y registros
Suscripción del contrato	Se envía minuta al ordenador del gasto para su revisión, aprobación y suscripción. Contrato electrónico: se inicia la edición del contrato para aprobación de ordenador del gasto y aceptación del proveedor.	Una vez se elabora la minuta. El proveedor cuenta con un término máximo de cinco días hábiles para suscribirla.	Ordenador del gasto	Contrato firmado por las partes.
Publicación del contrato	Se publica contrato o se celebra contrato electrónico en el SECOP.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	La Institución Educativa	Publicación de contrato en la plataforma SECOP.
Ejecución				
Designación y notificación de designación del supervisor o interventor del contrato	Se procede a designar y notificar al supervisor o interventor.	Máximo tres días hábiles después de la suscripción.	Ordenador del gasto.	Oficio de designación y notificación.
Cumplimiento de requisitos de ejecución	*Se solicita la expedición del Registro presupuestal. *Se expide registro presupuestal. *Se aprueba garantías si las hay.	Máximo cinco días hábiles después de la suscripción.	Ordenador del gasto y Profesional universitario.	Oficio solicitud RP. Certificado de RP. Acto administrativo de aprobación de garantías (si aplica).
Suscripción acta de inicio	Cumplidos los requisitos de ejecución, se procede a suscribir acta de inicio.	Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Supervisor	Acta de inicio.
Modificaciones de los contratos (adiciones, prorrogas, entre otros)	En caso de requerirse: *Manifestación de necesidad y estudios previos por parte del ordenador del gasto o supervisor del contrato. *Aval del ordenador del gasto (solicitud y expedición de CDP si aplica). *Suscripción de la modificación por las partes.	Cada vez que se identifique la necesidad.	Supervisor. Ordenador del gasto.	Documentos contentivos de la modificación.
Pagos	Aplica cuando se presenten todos los soportes respectivos para el pago y se cumpla con los términos establecidos dentro del contrato.	Cada vez que se cumplan los presupuestos para realizar pagos.	Profesional universitario	Informe de actividades, facturas o cuentas de cobro. Informes de supervisión. Comprobante de egreso.
Liquidación y obligaciones posteriores				
Liquidación del contrato y obligaciones posteriores	Procede la liquidación en: los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Acta de paz y salvo: demás contratos que no cumplan con la condición anterior.	A más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual.	Ordenador del gasto y/o supervisor	Acta de liquidación o acta de paz y salvo.

Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable	Documentos y registros
De los procedimientos poscontractuales	1. Solución de divergencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 2. Hacer efectivas las garantías, si es necesario. 3. Entablar demandas y denuncias si hubiere perjuicios no subsanados. 4. Iniciar procesos sancionatorios.	Cuando sea necesario.	Ordenador del gasto	Actos administrativos expedidos por el ordenador del gasto, solicitudes a aseguradoras, demandas, entre otros.

Artículo 29. Trámite para la contratación directa. La modalidad contratación directa deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Estudios del sector: La Institución Educativa luego de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen su necesidad, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. La Institución Educativa debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso, para lo cual tomará como orientación la “Guía para la elaboración de estudios de sector” de Colombia Compra Eficiente. Cuando se trate de la contratación de obras o bienes se deberá solicitar mínimo dos cotizaciones diferentes, las cuales permitirán realizar una comparación objetiva y establecer el costo de la obra o bien requerido; se exceptúa de esta condición cuando la obra o el bien solo pueda ser contratado con un proveedor, por ser el único dentro del municipio o departamento o tener las licencias, permisos o derechos sobre la cosa objeto del contrato, tal situación se debe dejar establecida en el estudio del sector.
- 2. Elaboración de los estudios previos: Se deberán elaborar los estudios previos que contenga los requisitos técnicos, económicos o jurídicos que la Institución Educativa requiere para adelantar la contratación directa. Los estudios y documentos previos deberán contener los siguientes elementos:
 - 2.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
 - 2.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - 2.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - 2.4. El valor estimado del contrato, justificación del mismo, 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.
 - 2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
 - 2.6. Los requisitos habilitantes y puntuables.
 - 2.7. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
 - 2.8. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 - 2.9. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

- 2.10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
- 2.11. El plazo dentro del cual la Institución Educativa puede expedir adendas.
- 2.12. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los documentos previos.
- 2.12. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- 2.14. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 2.15. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 2.16. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección contratación directa.
3. El rector remitirá el expediente a la dependencia de presupuesto de la Institución Educativa, junto con una comunicación de solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Será expedido por el profesional universitario, de acuerdo al valor estimado de la adquisición del bien, servicio u obra. En caso de no existir disponibilidad presupuestal para la contratación, se remitirá el expediente al área que solicitó la contratación para su archivo.
5. Elaboración y publicación de la invitación directa: La invitación será realizada por el ordenador del gasto y será publicada en la plataforma SECOP de la entidad contratante, y deberá contener como mínimo:
 - 5.1. Objeto a contratar con sus especificaciones.
 - 5.2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - 5.3. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, se indicará su valor.
 - 5.4. El certificado de disponibilidad presupuestal.
 - 5.5. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los procesos de contratación directa que no superen los quince (15) SMLMV es potestad discrecional del ordenador del gasto la exigencia de garantías.
 - 5.6. Lugar, fecha y hora para presentar propuestas, los términos para adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
 - 5.7. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los documentos previos.
 - 5.8. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
6. Recepción de propuestas. Las ofertas se recibirán en la fecha, hora y lugar indicado en la invitación. Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, el funcionario o contratista designado para la recepción de las mismas, levantará un acta como constancia de la recepción y culminación del término, la cual contendrá como mínimo:
 - a. Número de ofertas presentadas.
 - b. Nombre e identificación de cada uno de los proponentes.
 - c. El número de folios o sobres de cada una de las ofertas.
 - d. Firma del funcionario que recibió.

7. Estudio y evaluación de propuestas. El término para realizar esta actividad será de máximo dos (2) días hábiles, y corresponde al profesional universitario o a quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural, quien deberá certificar la idoneidad o experiencia requerida en el proceso contractual, lo anterior sin perjuicio de que el ordenador designe o cree un comité de evaluación, cuando a su juicio se requiera de ello.

8. Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del contrato. Una vez terminado el proceso de evaluación, corresponde al profesional universitario o a quien haya sido designado, realizar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al ordenador del gasto de la entidad.

9. Suscripción del contrato. A la Institución Educativa le corresponde la elaboración de la minuta del contrato, la cual deberá remitirse al ordenador del gasto para su firma, se tendrá un término máximo de cinco (5) días hábiles para su suscripción por parte del oferente seleccionado. La no suscripción injustificada del contrato por parte del proponente genera la posibilidad de rescindir el contrato por parte de la Institución Educativa, sin perjuicio de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

10. Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato. Se aplicará lo establecido en el presente Acuerdo en el artículo 34.

11. Publicación. Se aplicará lo establecido en el presente Acuerdo en el artículo 42.

Parágrafo primero. Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales en el estudio previo se referirá, entre otras, las condiciones que permiten determinar la idoneidad del contratista, tales como experiencia, formación profesional y estudios realizados entre otros.

Parágrafo segundo. La publicación de los estudios previos no generará las obligaciones para la entidad de dar apertura al proceso de selección; por ende, no tiene la virtud de generar derechos adquiridos ni acciones indemnizatorias en contra de la Institución Educativa.

Parágrafo tercero. La Institución Educativa podrá utilizar en esta modalidad de contratación, mecanismos dinámicos para efectos de hacer ágiles y transparentes los procesos contractuales como audiencias presenciales o virtuales, la implementación del módulo régimen especial con o sin ofertas de la plataforma transaccional SECOP II, entre otros, siempre que el desarrollo tecnológico de la entidad lo permita.

Artículo 30. Adjudicación con oferta única. La Institución Educativa puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los estudios previos y/o invitación.

Artículo 31. Causales para declarar desierto un proceso de contratación. Mediante resolución motivada el rector de la Institución Educativa podrá declarar desierto un proceso de contratación llevado a cabo por contratación directa en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente ninguna oferta.
2. Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la Institución Educativa, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
3. Cuando ninguna oferta se ajuste al pliego o términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.

4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la Institución Educativa por parte de los proponentes.
6. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden a la Institución Educativa cumplir la obligación contractual futura.
7. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Artículo 32. Factores de desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Institución Educativa escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los estudios previos y/o invitación del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los estudios previos y/o invitación del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos.

Si persiste el empate, la Institución Educativa debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
3. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente.

Parágrafo primero. En caso de que en los pliegos o términos de condiciones no se haya establecido puntaje, la Institución Educativa utilizará como criterio de desempate las reglas definidas en los numerales del 1 al 3 del presente artículo.

Parágrafo segundo. Los mencionados criterios de desempate aplicarán en caso de presentarse dos o más ofertas en los procesos de contratación directa.

Artículo 33. Lista de requisitos. Hacen parte integral del presente Acuerdo los anexos 1 y 2 correspondientes a los requisitos mínimos requeridos para contratar; lista que se entenderá a modo enunciativo, sin perjuicio de los requisitos que solicite la entidad en el proceso de contratación, a fin de lograr la escogencia de la propuesta más beneficiosa para la Institución.

CAPITULO VI
DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 34. Del Perfeccionamiento y ejecución del Contrato. Los contratos la Institución Educativa se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía, si las hubiere, y de la expedición del registro presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

Artículo 35. Elaboración del contrato. El acuerdo de voluntades entre la Institución Educativa y el contratista se materializará en documento escrito que será elaborado con formalidades plenas, en el mismo se hará constar los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza, y estarán sometidos a las formalidades de ley.

Artículo 36. Actas de inicio de contratos. Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales.

Parágrafo. El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato o por el ordenador del gasto la Institución Educativa.

Artículo 37. De los pagos anticipados y la entrega de anticipos. La Institución Educativa podrá entregar al contratista un anticipo o hacer pagos anticipados, su porcentaje será determinado de acuerdo al valor del contrato, en ningún caso la entrega por tal concepto podrá exceder el cincuenta por ciento 50% del valor del contrato, su inversión deberá hacerse de acuerdo a la programación prevista en el contrato.

La Institución Educativa pactará los anticipos o pagos anticipados de manera excepcional, lo cual quedará estipulado en los estudios previos, términos de condiciones y en el contrato. Para la entrega de los mismos se requiere la constitución por parte del contratista de una garantía que cubra el riesgo de buen manejo del anticipo o devolución de pagos anticipado, y cumplimiento del contrato, expedida por una entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

Artículo 38. Modificaciones, adiciones y/o prórrogas del contrato. Cuando se presentan circunstancias especiales que a juicio de las partes ameriten la modificación de alguna o algunas de las cláusulas contractuales, habrá lugar a la suscripción del respectivo documento modificadorio.

La entidad elaborará los estudios previos donde consten las cláusulas objeto de modificación y la justificación de dicha modificación. Es responsabilidad del ordenador del gasto autorizar las modificaciones.

Las adiciones requerirán la remisión del expediente a el profesional universitario para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Posteriormente se procederá se a elaborar el documento contentivo de dichas modificaciones.

Por regla general los contratos no podrán adicionarse por un monto superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, las prórrogas no tienen límite legal, siempre que se justifiquen las mismas.

Parágrafo primero. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido.

Artículo 39. Suspensión temporal del contrato. Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan continuar con la ejecución del contrato, el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, en el estado en que se encuentre. Si es el caso, se harán constar en la misma las medidas de conservación que sean necesarias.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán el acta de reanudación del contrato, sin que para efectos del plazo extintivo pueda tenerse en cuenta el término de la suspensión.

Parágrafo. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán suspenderse cuando el contratista manifieste la imposibilidad de cumplir

el contrato por un determinado tiempo o cuando presente incapacidad médica que le impida el cumplimiento de sus obligaciones a distancia.

Artículo 40. Cesión de Contratos. Los contratistas no podrán ceder los contratos celebrados con la Institución Educativa, sin la previa autorización escrita otorgada por el rector la Institución Educativa.

Artículo 41. Terminación anticipada de común acuerdo. Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

Artículo 42. Publicidad de la actividad contractual. La Institución Educativa publicará en el SECOP los siguientes documentos:

- 44.1. El plan anual de adquisiciones con sus modificaciones y adiciones.
- 44.2. Las invitaciones para la presentación de propuestas.
- 44.3. Las aclaraciones y respuestas que se den a las observaciones de los interesados.
- 44.4. Las adendas, avisos o notas aclaratorias a la invitación o al proceso de contratación.
- 44.5. El contrato suscrito, sus modificaciones y aclaraciones.

Parágrafo primero. La Institución Educativa podrá publicar todos aquellos documentos que considere necesarios de acuerdo con la modalidad de selección y que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

CAPITULO VII

DE LA LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Artículo 43. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Artículo 44. Liquidación unilateral. Si las partes no llegan a ningún acuerdo, o si el contratista, no comparece a la liquidación, en el expediente se dejará constancia de ello, y la Institución Educativa procederá a su liquidación unilateral, mediante acto administrativo motivado contra el cual procede el recurso de reposición, esta liquidación unilateral debe efectuarse en los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo señalado de común acuerdo o del plazo de (4) meses aludido en el artículo anterior.

Artículo 45. Competencia para liquidar los contratos. Es competente para liquidar los contratos el rector o su delegado. El supervisor o interventor delegado participará en el acto y será el encargado de preparar las correspondientes actas de liquidación.

Artículo 46. De las formas alternativas de solución de conflictos. En los contratos que celebre la Institución Educativa, se podrá estipular que, en caso de presentarse

diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se podrá acudir a la conciliación, transacción, la amigable composición o a la decisión de tribunales de arbitramento, cuya constitución y funcionamiento se ceñirá a las normas del Código de Comercio y demás normas concordantes.

CAPITULO VIII

ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 47. Instrumentos. La Institución Educativa controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión y la interventoría. Para efectos de las responsabilidades y deberes de los interventores o supervisores se aplicarán las normas contempladas en la Ley 80 de 1993 o en aquellas que la modifiquen, aclaren o deroguen.

Artículo 48. interventoría. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Artículo 49. Supervisión. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

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

Artículo 50. Funciones de la interventoría y la supervisión

1. Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista la información que estime pertinente para el buen cumplimiento de sus funciones.
3. Llevar el control técnico de la ejecución del contrato y presentar informes sobre la ejecución del objeto contractual, con copia al expediente existente en la entidad.
4. Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes para mejorar los resultados en la ejecución del contrato.
5. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión.
6. Rechazar las conductas del contratista que no se ajusten al cumplimiento del objeto del contrato o a las formas técnicas.
7. Elaborar y suscribir juntamente con el contratista: acta de inicio del contrato; acta de recibo parcial; acta de recibo final; acta de terminación; acta de liquidación bilateral del contrato que firmará con el rector y el contratista, si este último no se presenta a la liquidación o las partes no llegaren a un acuerdo sobre la misma, deberá elaborar el acta de liquidación unilateral; acta de suspensión y de reinicio.
8. Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a la técnica y al contrato, certificación que debe ser basada en sus conocimientos y experiencia.

9. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
10. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
11. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y poscontractuales.
12. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
14. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
15. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.
16. Revisar las facturas, cuentas de cobro y/o informes de actividades presentados por el contratista.
17. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
18. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
19. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
20. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
21. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.
22. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
23. Cuando considere necesario la suscripción de adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos deberá solicitar su trámite al ordenador del gasto.
24. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
25. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
26. Las demás funciones que específicamente se le señalen en el contrato.

Artículo 51. Designación y contratación. Corresponde al ordenador del gasto la designación del supervisor. Para la contratación del interventor se aplicarán las reglas de competencia dispuestas en el presente Manual. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, materia de la supervisión o interventoría.

CAPITULO IX

**INCLUSIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y
OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN DE OFERENTES**

Artículo 52. Objetivo de la Política de Compras y Contratación Pública. Permitir a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 53. Implementación de la Política de Compras y Contratación Pública. Para una gestión estratégica de las compras y contrataciones públicas, la Institución Educativa debe estructurar el plan anual de adquisiciones, promover la competencia, implementar lineamientos de buenas prácticas (guías, manuales), implementar plataformas electrónicas e instrumentos de agregación de demanda.

Artículo 54. Implementación SECOP II. La Institución Educativa comenzará a implementar la plataforma SECOP II, en los términos y condiciones establecidos por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta la aplicación de los módulos: régimen especial con oferta y régimen especial sin ofertas.

Artículo 55. Contratación electrónica. La Institución Educativa podrá hacer uso de la plataforma transaccional SECOP II, y desde sus cuentas podrá crear, evaluar y adjudicar procesos de contratación en línea, siguiendo los formularios preestablecidos por la Agencia Nacional de Contratación, y respetando las modalidades y procedimientos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 56. Acuerdos marco de precio. De manera alternativa para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, la Institución Educativa podrá vincularse a convenios marco celebrados por el Gobierno Nacional en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y, por lo tanto, podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Parágrafo. Se podrá hacer uso de las otras formas de contratación aquí definidas cuando la Institución Educativa cuente con la infraestructura técnica necesaria que le ofrezca seguridad a toda la actuación contractual.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS Y LAS GARANTÍAS

Artículo 57. De los riesgos. El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. La Institución Educativa debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Artículo 58. Estructura de la administración de Riesgos. La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Institución Educativa de los eventos en el proceso de contratación, reduciendo la probabilidad de ocurrencia y su impacto. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
2. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
3. Evaluar y calificar los riesgos.
4. Asignar y tratar los riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

Parágrafo primero. Para el análisis y administración del riesgo se deben seguir los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 59. De las Garantías. En atención a la naturaleza, objeto y valor del contrato, a las obligaciones y condiciones financieras del contratista y a la forma de pago, la Institución Educativa podrá exigir al contratista la constitución de garantías.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la legislación colombiana para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Parágrafo. La garantías que amparen el cumplimiento del contrato serán obligatorias en los proceso de la modalidad de selección de contratación directa superior a quince (15) SMLMV, se exceptúa expresamente aquellos contratos en que a pesar de que exceda este valor, sean contratos o convenios interadministrativos y de seguros.

En caso de considerar pertinente y necesario no requerir garantías cuando se supera la cuantía de quince (15) SMLMV corresponderá a la entidad determinar la necesidad de prescindir de ellas, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago o a la administración del riesgo.

Artículo 60. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y por un plazo mínimo de noventa (90) días calendario, o el que en cada caso considere la Institución Educativa, y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Artículo 61. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente por el término del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

Artículo 62. Suficiencia de la garantía de devolución del pago anticipado. Esta garantía debe estar vigente por el término del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

Artículo 63. Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima por el término del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Artículo 64. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Artículo 65. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Institución Educativa recibe a satisfacción la obra. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, la cuantía del proceso, entre otros.

Parágrafo. Esta garantía es obligatoria para las obras de construcción nuevas que impliquen suministro de materiales. Los contratos relacionados con actividades de: limpieza, aseo general de obra, demolición de obras existentes, resanes, pañetes, pintura, suministro e instalación de pasto, dragado, mantenimiento de redes eléctricas, entre otras, deberían estar amparadas por las garantías de calidad de servicio y no por el amparo de estabilidad y calidad de la obra.

Artículo 66. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La garantía de calidad del servicio debe tener una vigencia mínima por el término del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Artículo 67. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La garantía de calidad de bienes debe tener una vigencia mínima por el término del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato

Artículo 68. Responsabilidad civil extracontractual. El valor de la póliza no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Su vigencia será la del contrato y cuatro (4) meses más. Debe contener al menos: el amparo básico (predios, labores y obligaciones -PLO-), gastos médicos y patronal. Será obligatorio pactarla en los contratos de obra cuando su cuantía supere cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 69. Establecimiento o ampliación de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Institución Educativa exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70. Informes de la Gestión Contractual. La Institución Educativa deberá rendir informes oportunos de la gestión contractual a todos los entes de vigilancia y control en los términos y condiciones establecidos por los respectivos organismos, sin perjuicio de la información que soliciten autoridades judiciales, administrativas, y en especial el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

Artículo 71. Régimen de transición. Todos los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha de publicación del presente Manual de procedimientos contractuales, continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base para la contratación hasta su finalización o liquidación.

Artículo 72. Publicación y divulgación del Manual. El presente acuerdo y el manual de contratación deberán publicarse en la página web de la entidad.

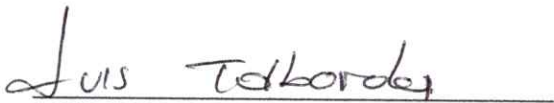
Artículo 73. Vigencia y Derogatorias. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

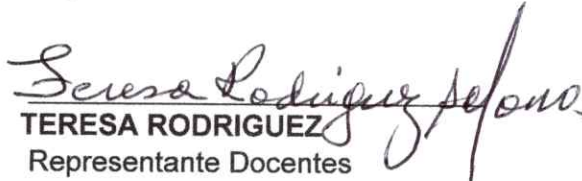
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar - Cesar, el dieciocho (18) de abril de 2024


YOMAIRA FUENTES CARRILLO
Representante Padres de Familia

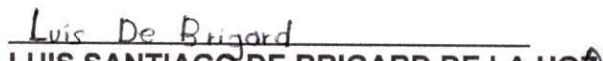
YULIS BERRIO
Representante Padres de familia

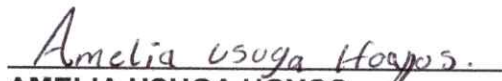

LUIS TABORDA CATALAN
Representante Docentes

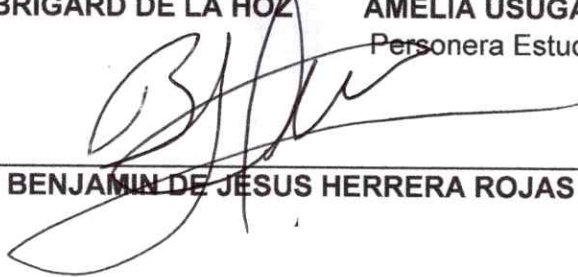

TERESA RODRIGUEZ
Representante Docentes

KAROL MEJIA POTES
Representante de los Egresados

TAMARAIS PARRA SILVA
Sector Productivo


LUIS SANTIAGO DE BRIGARD DE LA HOZ
Contralor Escolar


AMELIA USUGA HOYOS
Personera Estudiantil


BENJAMIN DE JESUS HERRERA ROJAS