



ACUERDO No.006 04 de abril de 2022

Por medio del cual se reglamenta el Manual de Procedimiento sin formalidades plenas para la Contratación y manejo de Tesorería de la Institución Educativa Rural La Angelita del municipio El Zulia, para las siguientes vigencias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA, DEL MUNICIPIO EL ZULIA - NORTE DE SANTANDER, en uso de las facultades legales, especial las conferidas por el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 y;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo está facultado para reglamentar mediante Acuerdo el Manual de Contratación en los establecimientos educativos por medio de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011.

Que teniendo en cuenta que los **contratos** que celebre la Institución por concepto de compras de bienes y adquisición de servicios no requieren del cumplimiento de las formalidades plenas (Artículo 13 de la Ley 715 de 2002); adopta como norma el siguiente **Manual de Contratación**.

Que, con base en las anteriores consideraciones,

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Rector como ordenador del gasto ejecutar compras y contratar servicios, honorarios y remuneración por servicios técnicos por cuantías menores a 3 SMMLV sin la aprobación del Consejo Directivo, de acuerdo al plan de compras y proyección del presupuesto.

ARTICULO SEGUNDO: Para los contratos de cuantías superiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se aplicarán las reglas del Estatuto de Contratación vigente (Ley 80 de 1993).

ARTICULO TERCERO: Para los contratos de 3 a 5 SMMLV (de \$3.000.000,0 a \$5.000.000,00), se requiere de una (1) cotización. De 6 a 10 SMMLV (de \$6.000.000,00 a \$10.000.000,00) se requiere de dos (2) cotizaciones. De 11 a 20 SMMLV (de \$11.000.000,00 a 20.000.000,00) se requiere de tres (3) cotizaciones.

ARTICULO CUARTO: Adoptar el Manual de Procedimiento sin formalidades plenas para toda contratación que no supere los veinte (20) (\$0.000.000,00), y el manejo de tesorería de la Institución Educativa Rural La angelita que dice:

NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

GENERALIDADES

Correo: cerlaangelita08@gmail.com – gyanquen07la@yahoo.com

Cel.: 3212153179



Que la función administrativa y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal deben desarrollarse de acuerdo a los principios constitucionales y legales: Buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, moralidad, imparcialidad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, publicidad, igualdad, y oportunidad.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO

El presente Acuerdo tiene por objeto reglamentar el Manual de Procedimiento para la celebración de contratos en la Institución Educativa Colegio Rural La angelita.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Los contratos u Orden de Compra o de Servicios que celebre la Institución, debe estar fundamentado en los principios básicos que rigen la administración pública: Buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, moralidad, imparcialidad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, publicidad, igualdad, y oportunidad.

La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, deben realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supera la cuantía de veinte (20) SMMLV (\$20.000.000,00). Si la cuantía es inferior a veinte (20) SMMLV, se debe cumplir con lo dispuesto en el presente Manual de Contratación y Compras.

FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

El contenido del presente manual se fundamenta en los parámetros señalados por el Estatuto de Contratación Estatal, esto es la Ley 8 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008.

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación Estatal, le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.



PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN

PRINCIPIOS	OBJETIVO
<i>Buena Fe</i>	Las actuaciones en la Contratación deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se permitirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución y quienes contratan con el Colegio.
<i>Calidad</i>	Es deber de quienes intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de la Educativa Rural La angelita del municipio El Zulia.
<i>Celeridad</i>	Las normas establecidas en este manual, deberán ser utilizadas con el fin de hacer expedito los trámites de la contratación, con eficiencia y eficacia.
<i>Economía</i>	Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la institución pueda seleccionar la mejor propuesta que convenga. Haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con austeridad, en medios, tiempo y gastos.
<i>Planeación</i>	Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de la contratación, todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente a lo largo de los objetivos del plantel estableciendo previamente las necesidades de la Institución, para el cumplimiento del servicio educativo encomendado, la disponibilidad de los recursos suficiente para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicio o bienes contratados.
<i>Responsabilidad</i>	Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a profesar los derechos de la Institución, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ellos.
<i>Transparencia</i>	Los procesos contractuales que adelante la Institución deben ceñirse a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2 del decreto 2474 de 2008, es decir, debe garantizarse una selección objetiva.
	Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella



<i>Selección Objetiva</i>	busca, sin tener consideración, factores de afecto, de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios.
<i>Criterios</i>	<ol style="list-style-type: none">1. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción en los procesos para selección de consultores, pues se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad sin que la favorabilidad la constituya, factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducción de la entidad.3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral primero (1) en los pliegos de condiciones y sus equivalentes, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta del proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del ofertante y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. Ningún caso se podrá incluir PRECIO como factor de escogencia para la selección de consultores. <p>La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la factura, contratación al proponente, no necesariamente para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. Podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación, no obstante lo anterior en aquellos procesos de selección en los que se utilice la subasta</p>



	deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.
<i>Documentación de la Contratación</i>	<p>El rector y los funcionarios que participen en el proceso de contratación deberán garantizar que las diferentes etapas de los procesos de contratación queden registradas documentalmente. El cumplimiento a lo estipulado en el artículo 29 del código contencioso administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato, para su posterior examen, prestación de copias y certificaciones sobre el mismo.</p> <p>Los contratos o convenios a suscribir por la entidad tendrán una radicación única, la cual se enumerarán en orden consecutivo por año y deben reposar en archivos seguros.</p> <p>Adicionalmente, los documentos contractuales deben quedar suscritos por las personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración. Con el fin de no violar el artículo 8 del Decreto 2474 del 2008 y en ejercicio lo estipulado en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, la entidad no se encuentra adscrita al SECOP.</p>
<i>Publicidad</i>	<p>Procesos en los cuales no se hacen publicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía; sin perjuicio que la entidad, estableciera en el presente Manual qué documentos deben publicarse.2. En la contratación directa solo se publicará el acto administrativo de justificación, su estudio de necesidad y conveniencia, así como la información prevista en los numerales 14 y 15.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad con el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, los Rectores, no son Representantes Legales y los Fondos carecen de personería jurídica.

FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Aprobar el Plan de Compras y el Manual de Contratación y Compras.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- El consejo directivo en pleno, autoriza al Ordenador del Gasto de la Institución, ejecutar compras de suministros y contratar servicios por cuantías menores a 3 SMMLV.
- Se exigirá cotización de acuerdo al manual descrito, en la celebración de contratos de acuerdo a la cuantía establecida y ajustándose a lo ordenado por la ley.
- Se deben tener todos los soportes de control de legalidad.

Correo: cerlaangelita08@gmail.com – gyanquen07la@yahoo.com

Cel.: 3212153179



- Se debe informar al Consejo Directivo y a la comunidad, por parte del Rector y Pagadora, por lo menos una vez al semestre, de todas las compras y contratos realizados.
- Los manejos de los recursos disponibles deben ser ejecutados, teniendo en cuenta un manejo racional, minimizando el gasto para obtener mejores resultados.
- Se deben obtener bienes, servicios y obras, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, y a un mínimo costo.

FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del Rector como Ordenador del Gasto, la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual al tenor de lo estipulado en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008.

CONFLICTOS E INTERESES

Los miembros del Consejo Directivo, Rector, Pagador(a), y/o Grupo Asesor, deberán evitar cualquier conflicto en sus intereses personales y los intereses de la Institución.

Esto es, cuando en la decisión o adjudicación de un contrato esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales o en favor de sus parientes o de cualquier tercero con el cual se tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses del establecimiento.

CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con la Institución, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y uniones temporales, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección objetiva, ni podrán celebrar contratos con la Institución las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley 741 de 2002, y especialmente las contempladas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003 y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el parágrafo del artículo 19 y artículo 74 del Decreto 2474 de 2005.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevengan en un proponente dentro de un procedimiento de selección objetiva, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos sugeridos del mismo.



ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso de contratación se desarrolla en 4 etapas que se detallan así:

- a) **Preparatoria:** En esta etapa se realiza la planeación del contrato por parte de la entidad y por tanto se concentra en planificación y el análisis de convivencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios de conveniencia, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de la selección objetiva, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier escogencia del contratista, la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.
- b) **Precontractual:** Define los trámites que debe realizar la entidad dependiendo de la clase de contrato a efectuarse de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, la entidad debe seleccionar a los contratistas objetivamente a través de las siguientes modalidades:
 - Licitación (cuando lo amerita el caso)
 - Selección abreviada
 - Concurso de méritos
 - Contratación directa
- c) **Contractual:** Es el periodo comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- d) **De liquidación:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos con el fin de culminar el proceso de contratación.

ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Como señala el manual de buenas prácticas para la gestión pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, “LA CONCEPCIÓN DEL CONTRATO SE INICIA CON EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL NEGOCIO CONTRACTUAL”. Más adelante establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos, solo en la medida en que verifique con certeza que:

- ✓ Se ajusta a las necesidades de la Institución, para el buen funcionamiento y prestación del servicio educativo, mejoramiento del nivel académico y cobertura.
- ✓ Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.



- ✓ Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato. Así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- ✓ Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso Preparatorio Contractual es el PLAN DE COMPRAS, resultado de la labor de planeación, donde se señalan las prioridades de acción de la Institución.

ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

1. Estudios previos
2. Establecer los ítems
3. Determinar la documentación requerida
4. Determinar el impacto social
5. Consulta sobre impuestos
6. Análisis del mercadeo
7. Elaboración del presupuesto
8. Determinación de precios
9. Selección de la forma de pago
10. Verificación de la apropiación presupuestal
11. Programación de la contratación

Determinar las condiciones del contrato a celebrar, a saber:

- ✓ El objeto del contrato
- ✓ La factibilidad, conveniencia y oportunidad de la contratación
- ✓ La clase de contrato que se pretende celebrar y su alcance
- ✓ La magnitud complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, ente otros.
- ✓ El perfil de los proponentes de acuerdo con las necesidades de contratación y teniendo en cuenta las siguientes variables que apliquen: condición (representante, comercializador, distribuidor, fabricante en el caso de compras), experiencia contractual, zona de ubicación, la idoneidad y experiencias en el área a contratar (para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad) entre otras.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener los siguientes elementos mínimos:



1. La descripción de la necesidad que la I.E. pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el posible asociado al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en el desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni se revelará el modelo financiero utilizado en su estructura.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.

Determinación del sistema de precios

Según la clase, magnitud y características del contrato se debe seleccionar los sistemas de precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más convenientes para la Institución Educativa Rural La Angelita definiendo si serán fijos o ajustables.

Selección de la forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se debe la forma y periodicidad de los pagos al contratista.

Se deben respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Para el efecto la Institución, debe llevar un registro de prestación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivo los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos pueden verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto anteriormente, 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.

Verificación de la apropiación presupuestal

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para la presente vigencia de la Institución Educativa Rural La Angelita.



Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para efectuar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la Ley 734 de 2002.

Mínima Cuantía.

Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, la Institución podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y que le permitan a la entidad obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar, haciendo uso del procedimiento que a continuación se establece.

Para efectos de lo anterior el procedimiento que fija el presente manual para contratar por mínima cuantía establece determinar las etapas del Procedimiento y la etapa Preparatoria.

Requisitos:

Deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.

1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato
5. La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantía destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso
8. Cualquier otro requisito necesario para cada proceso específico

Verificación de registros en el plan de compras



Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá hacer la justificación correspondiente.

Certificación de Existencia.

El funcionario competente debe verificar que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.

Disponibilidad Presupuestal.

Debe existir la disponibilidad para la elaboración de un contrato.

Invitación a Cotizar

Se debe por lo menos solicitar dos cotizaciones a menos que los artículos u obras a proveer sean adquiridos en grandes superficies (exentos por ley).

Presentación de ofertas

Debe contener como mínimo.

- La información básica del bien o servicio a contratar.
- Las condiciones de pago
- El término para su presentación y documentos necesarios para presentar las ofertas (Resolución 2090 de 2005)

Evaluación de las ofertas

El Rector con el pagador evaluarán la documentación, revisarán los estudios previos, verificarán de manera interna el cumplimiento en el pago de aportes parafiscales y la contratación de aprendices y evaluarán la oferta más favorable para la Institución.

Suscripción del contrato

Deberá constar por escrito y podrá ser una orden de trabajo, compra o de servicio con los elementos de existencia y validez del negocio jurídico inciso 3, artículo 46, decreto 2474.

La dirección Administrativa y Financiera a través de Circular indicará al inicio de cada año la cuantía mínima establecida para la respectiva vigencia.

En aplicación del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, no se requerirán en los procesos de mínima cuantía, el registro único de proponentes del registro empresarial de la Cámara de Comercio, ni de calificación ni de clasificación, únicamente corresponderá al ordenador del gasto o el funcionario delegado, cumplir con las labores de verificación de las condiciones de los proponentes.



Estas adquisiciones se presumen realizadas a precios de mercado y la existencia del contrato se prueba con el intercambio de documentos entre las entidades y el contratista, para este efecto será la orden de compra que emita la entidad y la factura que expida el contratista.

Documentos que deben soportar los contratos de menor cuantía

1. Disponibilidad Presupuestal
2. Por lo menos dos cotizaciones (se aplica el principio de economía y calidad)
3. Orden de pedido
4. Contrato (de suministros, mantenimiento o de servicio)
5. Registro presupuestal
6. Orden de pago
7. Factura recibida de conformidad con los requisitos de Ley
8. Comprobante de egreso
9. Acta de entrega a las diferentes dependencias

Documentos que deben aportar los contratistas

1. Certificado de Cámara y Comercio (vigente) o copia del Rut
2. Antecedentes disciplinarios de fiscalía y procuraduría.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Se solicitará póliza de garantía y cumplimiento, cuando el Ordenador del Gasto considere que hay riesgo, ésta también se solicitará en todos los casos que se dé anticipo y garantizará un buen manejo.
5. Certificado de seguridad social para contrato de obra.

6. No	Listado de documentos mínimos a presentar por los Contratistas	Personas naturales	Personas jurídicas
1	Fotocopia cédula del contratista o representante legal	X	X
2	Fotocopia del NIT	-	X
3	Fotocopia de la Libreta militar	X	-
4	Fotocopia tarjeta profesional (en los casos definidos por la ley)	-	-
5	Certificado de existencia y representación legal	-	X
6	Antecedentes disciplinarios (1) Procuraduría	X	X
7	Certificados de idoneidad – experiencia - títulos	-	X
8	Copia de afiliación a EPS	X	-
9	Certificación de pago aportes parafiscales	-	X
10	Registro Calificado de la Cámara de Comercio en construcción de obras.	-	X
11	Póliza de responsabilidad (sobre el 10% del valor del contrato)	-	X



Intervalo	Trámite de Selección
1 a 15 SMLMV	Consideración precios mercado
SUPERIOR A 15 SMLMV Y HASTA 20 SMLMV	2 cotizaciones
SUPERIOR A 20 SMLMV Y HASTA 10% de menor cuantía	3 cotizaciones y cuadro comparativo de propuestas
SUPERIOR A 10% menor cuantía	Procedimiento que corresponda según modalidad contractual de la ley 1150 y decreto 2474 de 2008.

Hasta los 20 SMLMV Reglamento interno definido por el consejo directivo.
Superior a 20 SMLMV Y hasta el 10% de la menor cuantía reglamento de mínima cuantía.(art 46 decreto 2474 de 2008). Igualmente autorizado por consejo directivo.
Superior al 10% menor cuantía, modalidades de ley 1150 de 2007

REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACION DEL PROCESO.

La persona encargada de iniciar el proceso contractual verificará la conformidad del contrato con el Proyecto Educativo Institucional o el Plan de Compras según corresponda, para solicitar el certificado de la disponibilidad presupuestal.

Si se trata de una prestación de servicios, se elaborará una certificación de la insuficiencia y justificación.

CONSECUENCIA Y EVALUACION DE COTIZACIONES.

Se solicitará por escrito las cotizaciones de acuerdo a lo establecido en los artículos primero, segundo, tercero y cuarto del presente acuerdo. Una vez recibidas las cotizaciones se escogerá la más favorable y cumpliendo con los principios contractuales.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO.

Remitida la orden, firmada por el ordenador del gasto se gestionará la firma del contratista.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES ÓRDENES.

ORDEN DE SUMINISTRO:

- 1*. Identificar las necesidades de cada una de las sedes, verificar con el plan de compras.
- 2*. Expedir el certificado de la disponibilidad, (no podrá tener vigencia a 30 días), además si se trata de compra de bienes de informática el ordenador del gasto rector de



la Institución Educativa Rural La Angelita antes de efectuar la contratación debe tener un concepto del docente encargado de la sala de informática.

3*. Los precios ofrecidos deben tener concordancia con los del mercado en general.

4*. Las cotizaciones de las empresas legalmente constituidas y/o personas que acrediten la calidad de comerciantes, con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil expedido por la cámara de comercio.

Se puede prescindir de las cotizaciones cuando los precios de los bienes estén regulados por el Gobierno Nacional.

5*. Las cotizaciones deben tener una información precisa y clara del bien ofrecido, la cantidad y los precios.

6*. El contratista deberá responder por la garantía mínima de los artículos que vende, por cuanto la Ley presume de la venta del artículo con garantía.

7*. El contratista presentará la certificación de los antecedentes disciplinaria de procuraduría y contraloría.

8*. El responsable del almacén debe hacer la recepción de los mismos mediante un acta de recibo y hará acta de entrega al salir los bienes del almacén.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS:

1*. Solicitud de oferta, la cual debe tener la información básica y clara para que los oferentes conozcan la clase de trabajo requerido.

2*. Elaboración de la orden de contrato correspondiente, en esta el contratista debe manifestar no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y que la ejecución del trabajo no genera ningún vinculo de tipo laboral con la Institución educativa.

3*. Solicitar al contratista fotocopia de su vinculación a una empresa promotora de salud (Ley 100 de 1993).

LA ANGELITA ES DE TODOS

ORDENES PARA EJECUCION DE UNA OBRA:

En este caso se contrata la construcción, los mantenimientos e instalaciones y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago siempre que su valor sea igual o inferior a 12 SMMLV.

Además de los requisitos y procedimientos descritos para las órdenes de suministro y prestación de servicios para la celebración de esta clase de órdenes se requiere.

1*. Los oferentes deben presentar un presupuesto donde especifiquen: cantidad de obra a realizar, valor, calidad de materiales a utilizar.

2*. El ordenador del gasto deberá hacer exigible la póliza de garantía, según el caso.

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

VIGENCIA DEL CONTRATO.



Empezará a contarse desde la fecha en que se firme y se perfeccione, y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos para su ejecución y el término señalado para practicar la liquidación final.

ENTREGA DEL PAGO ANTICIPADO.

Cumplidos los requisitos, el anticipo no podrá exceder el cincuenta (50%) por ciento del costo total de la obra, suministro u orden de servicios.

TERMINACION DEL CONTRATO.

Se darán por terminados los contratos así:

- 1*. Terminados en forma normal por cumplimiento del objeto contratado.
- 2*. Terminado por contrato declarado nulo por la autoridad competente.
- 3*. Terminado por mutuo acuerdo entre las partes.
- 4*. Terminado por vencimiento de plazo e incumplimiento de lo contratado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO (Antes de terminarlo).

Al liquidarse un contrato debe estar todo de acuerdo a lo pactado y se levantará un acta de liquidación, donde se detalle en buena forma lo ejecutado, la cantidad, calidad, los valores cancelados y lo pendiente por pagar, para finiquitar así en forma correcta el contrato.

El acta suscrita de mutuo acuerdo produce efectos plenos jurídicos, pues es la expresión de libre consentimiento y voluntad, por lo tanto no puede ser desconocida ni invalidada luego de firmada.

Firmada el acta por las partes constituyen la terminación integral del contrato y se expedirá el PAZ Y SALVO, en caso de una demanda jurídica se tendrá como herramienta.

MANEJO DE TESORERIA

Las instituciones educativas manejan los dineros recibidos en una cuenta bajo el nombre de fondo de servicios educativos que se ubican en una entidad financiera en cuenta corriente en un banco del estado.

La función de tesorería o pagaduría no puede ser ejercida por personal docente ni directivo docente y estará amparada por una póliza de manejo equivalente al valor del presupuesto.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, la entidad territorial debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos del plantel, contando con el perfil requerido para tal efecto.



Para el retiro de los recursos se requiere de dos firmas; la del ordenador del gasto y la del encargado o encargada de la tesorería del plantel quien fue nombrado (a) por la Secretaría de Educación Departamental.

ARTICULO QUINTO: El consejo Directivo será el encargado de difundir el presente Manual de Contratación de la institución Educativa Rural la Angelita.

ARTICULO SEXTO: El incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente acuerdo acarreará las sanciones penales, fiscales y disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO SEPTIMO: El presente acuerdo Manual de Contratación sin formalidades plenas, rige a partir de la fecha de su expedición.

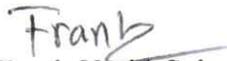
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Angelita, municipio El Zulia a los 04 días del mes de abril de 2022

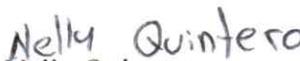
CONSEJO DIRECTIVO

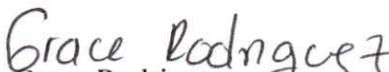

Gustavo Castro Yanguen
Rector


Blanca Lilia Gonzales
Representante de docentes


Frank Yesid Gelves
Representante de docentes


Hermides Vergel
Representante comité general de padres de familia


Nelly Quintero
Representante consejo de padres de familia


Grace Rodriguez
Representante sector productivo



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA
CREADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL MEDIANTE
DECRETO 01361 DE 05 DE OCTUBRE DE 2021 Y RESOLUCION 004722 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR LA CUAL
SE LEGALIZAN LOS ESTUDIOS Y SE AUTORIZA PARA OTORGAR EL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO Y
EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR LOS AÑOS CURSADOS.
DANE 254264000506 – NIT 900628568-2
MUNICIPIO DEL ZULIA – NORTE DE SANTANDER



Jesús Albarracín

Jesús Albarracín Sánchez
Representante de los estudiantes

Elida Rojas Zuluaga
Elida Rojas Zuluaga
Contralor

Sergio Gabriel Guerrero R.
Sergio Gabriel Guerrero Remolina
Representante exalumnos



LA ANGELITA ES DE TODOS