ACUERDO 003 - IEJIL- 2022

Manual de Contratación Vigencia 2022

El consejo directivo de la Institución Educativa José Ignacio López en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el decreto 1860 de 1994, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015 y considerando que:

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y el 17 del decreto 4791 de 2008, en materia contractual establecen como competencia del Consejo Directivo, la expedición de la reglamentación que contenga los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo de Servicios Educativos y cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV.

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

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

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

Que las citadas normas autorizan al rector o director rural, como ordenador del gasto, para las adquisiciones de los bienes y/o servicios por cuantías inferiores a los 20 SMLMV, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del Plan Anualizado de Adquisiciones (PAA), Flujo de Caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

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

Que se hace necesario establecer el reglamento para contratación por cuantías inferiores a los 20 SMLMV como Régimen Especial y la reglamentar la contratación directa.

ACUERDA:

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1. **COMPETENCIA PARA CONTRATAR**. A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector quien es el ordenador del gasto deconformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 2. **RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y Administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

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

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Todos los actos y contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes y/o servicios, cuyas obligaciones deban registrarse en la contabilidad del Fondo de Servicios Educativos, se adoptarán con sujeción a los siguientes: principios constitucionales y legales:

El **principio de igualdad**, en los procesos contractuales del Fondo de Servicios Educativos, busca que todas las personas, que se encuentren en la misma situación, reciban el mismo tratamiento y tengan la posibilidad de presentar ofertas para el suministro de bienes o la prestación de servicios, las cuales sean evaluadas y seleccionada la más favorable para la Institución atendiendo sólo los aspectos técnicos y económicos de la propuesta.

Principio de moralidad. Por moralidad se entiende que todos los actos y contratos que se celebren, se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los estudiantes, de lograr calidad, eficiencia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso a los recursos públicos destinado al Fondo de Servicios Educativos.

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

El **principio de publicidad se garantiza**, dando a conocer a la comunidad educativa y la opinión pública en general, de forma clara y sencilla, toda la información relacionada con las cuentas del Fondo de Servicios Educativos en las condiciones determinadas por la ley.

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

Principio de planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en **el** plan anual de adquisiciones, programas o proyectos de inversión, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

Principio de economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

Principio de transparencia. Bajo el principio de transparencia se asegura que las contrataciones adelantadas por el Fondo de Servicios Educativos se realicen mediante procesos de selección públicos, cuyas reglas sean objetivas, claras, justas y completas, que permitan a los proponentes entregar propuestas idóneas y así como presentar objeciones, observaciones, preguntas y/o aclaraciones a los documentos adoptados por la entidad.

Bajo tales preceptos se debe entender que la contratación debe responder a criterios objetivos. Lo anterior implica que los criterios de evaluación son meramente de verificación económica, de experiencia y capacidad legal, y no pueden contener factores de selección que permitan valorar subjetivamente a los proponentes. La selección objetiva implica entonces que los contratistas se elegirán, ya sea por el precio de su propuesta, su experiencia y/o calidad de los productos propuestos dependiendo de la modalidad de selección.

Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

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

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

Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienesy servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

ARTÍCULO 4º: NORMAS APLICABLES A LOS PROCESOS CONTRACTUALES SEGÚN EL RÉGIMEN APLICABLE Y MONTO DEL CONTRATO: Los procesos contractuales, cuyas obligaciones deban registrarse en la contabilidad del Fondo de Servicios educativos, se regirán de conformidad con las siguientes normas:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 el Consejo Directivo Institucional reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001, artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto No. 1075 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

Parágrafo 1. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y los desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

Parágrafo 2. ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Requerirán autorización expresa del Consejo Directivo Institucional, aquellos actos, contratos o convenios que superen los 20 SMLMV cualquiera sea su modalidad, decisión que constará en el acta de la sesión correspondiente indicando número y fecha en la invitación pública.

Parágrafo 3. Para efectos del presente reglamento el Consejo Directivo reglamentará la Contratación de Régimen Especial, de aquellos actos, contratos o convenios cuyas cuantías sean inferiores a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes y la modalidad de Contratación Directa.

ARTÍCULO 5. MODALIDADES DE SELECCIÓN. De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el presente reglamento en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
2. Contratación Directa.

ARTÍCULO 6. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20smmlv.
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales de cuantías superiores a 20smmlv.

CAPÍTULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. PLANEACIÓN CONTRACTUAL. La rectora será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008, para la prestación del servicio educativo con calidad y el presente reglamento.

7.1. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en necesidades planteadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con otros instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades e imprevisto que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

7.1.1 Elaboración. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual es el Consejo Directivo.

Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual es el Plan de Mejoramiento Institucional y o el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De conformidad con lo establecido en el "*Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones*", del decreto 1082 de 2015 (artículo 4 del Decreto 1510 de 2013) y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

1. **La declaración estratégica**: Nombre de la Institución, dirección, teléfono, página web (si la tiene), la misión y la visión, la perspectiva estratégica (incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
2. **Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado plenamente**, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente). Además, se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.
3. **Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface**, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

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

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

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

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

ARTÍCULO 8. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el "*Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo* (17 del Decreto 1510 de 2013), la Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con

el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

ARTÍCULO 9. **LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**. Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos.

Ante la ausencia de oficinas jurídicas en la Institución, la aprobación de la (s) garantía(s) son responsabilidad del rector.

Por regla general no serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

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

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

RIESGOS	**VALOR MINIMO ASEGURABLE**	**APLICACIÓN Y VIGENCIA**
SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre el valor de la cláusula penal y las multas.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Equivalente al 20% del valor del contrato.	Para todo contrato de suministro de bienes devolutivos de valor superior a 20 smmlv por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las	Para todo contrato de servicio profesional superior a 20 smml v teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro

	obligaciones	(4) meses más.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Equivalente al 100% del monto del anticipo entregado	Para todo contrato donde se pacte anticipo sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 20 smmlv	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones deterceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra.

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

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

10.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. La oferta debe presentarse por escrito por el representante legal de la empresa o entidad a través de la propuesta económica (Cotización o Presupuesto).

1. **Para personas naturales en caso de suministro, Compraventa o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:**

   a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.

   b. Fotocopia del RUT.

   c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.

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

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

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

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

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

a. Fotocopia de la cédula.

b. Fotocopia del RUT.

c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición que no superen los 30 días calendario.

d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición que no superen los 30 días calendario.

e. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición que no superen los 30 días calendario.

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

g. Hoja de vida en el formato de la Función Pública donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.

h.Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.

b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición que no supere los 90 días calendario.

c. Fotocopia de la cédula del representante legal.

d. Certificado de antecedentes disciplinarios de su representante legal, con fecha de expedición que no supere los 30 días calendario.

e. Certificado de antecedentes fiscales de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

f. Consulta de antecedentes judiciales de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

g. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o del representante legal o certificado firmado por el revisor fiscal de estarcumpliendo con la obligación.

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

11. REGLA DE SUBSANABILIDAD: De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la

futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución Educativa en la Invitación Pública y demás documentos contractuales.

Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada, en la invitación pública para los actos o contratos inferiores a 20 smmlv y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

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

ARTÍCULO 12. PROCESO DE SELECCIÓN. La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

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

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (ver numeral 19 de este Reglamento), sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para la contratación de Régimen Especial regulado en este reglamento.
3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL-REGIMEN ESPECIAL

ARTÍCULO 13. **PROCESO CONTRACTUAL**. Conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, fines y servicios misionales.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL, PARA CUANTÍAS INFERIORES A VEINTE (20) SMLMV: Los procesos contractuales de este tipo, se llevarán a cabo con estricta sujeción al siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, según el Régimen de contratación aplicable.

ARTÍCULO 16. CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV. La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda 20 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma.

16.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE 0 A 5 SMMLV

Los actos, contratos o convenios por cuantías inferiores a 5 smmlv se soportarán básicamente con un estudio previo y no requerirá de invitación pública. La selección del contratista o proveedor se hará con base en la comparación de precios de mercado, sin detrimento de la calidad del servicio que se va a adquirir. La contratación de bienes, servicios u obra se formalizará mediante contrato o convenio.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 5 SMMLV		
No.	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión de la necesida en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectora
2	Ordenar la elaboración del estudio previo, conforme al Numeral 16.1.1 de este reglamento con base en estudio de mercado.	Rectora.
3	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pagador
4	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo	Rectora
5	Solicitar cotizaciones a precios de mercado.	Rectora
6	Recepcionar las cotizaciones que lleguen realizando el respectivo radicado.	pagador
7	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como factores de selección EL MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD (bienes, servicios u obra)	Rectora – Comité de evaluacion
8	Verificar en el proponente de MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD el cumplimiento de los requisitos, condiciones técnicas y subsanabilidad, si fuere el caso.	Rectora
9	Elaboración y aprobación del acta del análisis comparativo de cotizaciones.	Rectora - pagador

10	Proyectar contrato o convenio de cláusulas esenciales.	pagador
11	Revisar y firmar contrato de cláusulas esenciales y revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Pagador- Rectora.
12	Expedición del Registro Presupuestal	pagador
13	Designación de Supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera, a través de Resolución Interna	Rector.
14	Publicación del contrato en el SECOP	pagador
15	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren mediante adenda.	Contratista - Rectora
16	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora: Supervisión o Revisa y aprueba: Rectora
17	Entrada de almacén para contratos de suministros.	pagador

16.1.1. Estudio previo. El rector y el pagador proyectarán el estudio previo que contendrá mínimamente los siguientes aspectos.

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

16.1.2. Evaluación de ofertas. La verificación y evaluación de las cotizaciones u ofertas serán adelantadas por el comité de evaluación de la Institución Educativa; quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente reglamento.

16.1.3. Factores de selección: Para todos los casos, los factores de selección que se aplicarán para esta modalidad es el **MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD** (bienes, servicios u obra). De esta manera, se realizará revisión a las cotizaciones u ofertas para establecer cuál es la

de MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y mejor calidad el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en los numerales 10 y 10.1 de este Reglamento y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad establecida en el numeral 11 del presente reglamento.

En caso de empate a menor precio y mejor calidad el Rector adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas indicando fecha y hora de recibido.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

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

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

Cuando se trate de la adquisición de bienes exclusivos o propios de distribución de un proveedor, la certificación de tal condición suscrita por el representante legal y sobre la que se presume existencia de buena fe, será el documento que evidencie la ausencia de la publicación y criterios de selección.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse:

Contratación de Régimen Especial, inferior a 20 smmlv y contratación directa.

16.1.4. Disponibilidad presupuestal. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien servicio u obra a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del Respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos o invitación pública, según el

caso.

16.1.5. Autorizaciones y licencias o permisos. Como parte de los estudios previos o Invitación Pública, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

16.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE 5 A 20 SMMLV. La Institución aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios u obras cuya cuantía sea superior a 5 e inferior a 20 smmlv, siempre y cuando su objeto no clasifique dentro de la contratación directa, caso en el cual deberá efectuarse el procedimiento establecido para la misma. Los actos, contratos o convenios a celebrar se soportarán básicamente con una **invitación pública** y no requerirá de **estudio previo**, por cuanto este documento hace parte integral de esta. La selección del contratista o proveedor se hará con base en la comparación de precios de mercado, de las ofertas o cotizaciones recepcionadas. La contratación de bienes, servicios u obra se formalizará mediante contrato.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 5 A 20 SMMLV		
No.	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector
2	Ordenar la elaboración de la invitación pública, conforme al numeral 16.2.1 de este manual con base en estudio de mercado.	Rector.
3	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pagador
4	Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rector
5	Publicar en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación pública por un término mínimo de un (1) día hábil, dejando constancia de la fijación y desfijación.	Rector
6	Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado indicando: año, mes, día y hora.	Secretario Pagador
7	Realizar el análisis comparativo de ofertas presentadas, utilizando como factores de selección EL MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD; la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes; levantar el acta de evaluación debidamente firmada.	Rector – Comité de Evaluación
8	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la institución el acta de evaluación de ofertas.	Secretario Pagador
9	Proyectar contrato de acuerdo al numeral 16.2.2 del Reglamento.	Secretario Pagador

10	Revisar y firmar contrato de cláusulas esenciales y las adendas	Rector.
11	Expedición de Resoluciones Internas de aprobación de pólizas, si fuere el caso.	Rector
12	Expedición del Registro presupuestal	Rector
13	Designación de Supervisor o interventor, cuando se estime conveniente y se requiera, a través de Resolución Interna o contrato, según el caso.	Rector.
14	Expedición y firma de acta de inicio, si fuere el caso	supervisor o Rector y Contratista
15	Publicación del contrato en el SECOP	Secretario Pagador
16	Ejecución del contrato, modificaciones y demás actos que se requieren mediante adenda.	Contratista y rector
17	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Rector
18	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Pagador
19	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Pagador Firma: supervisor y contratista
20	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Rector
21	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes, si fuere el caso.	Elabora: Secretario Pagador Firman: Rectoría y Contratista.

16.2.1. Contenido básico de la invitación pública:

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

7. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
8. Forma de presentación de la oferta
9. Retiro de la oferta
10. Causales de rechazo de las ofertas o declaratoria de desierto
11. Obligaciones contractuales de las partes, si fuere necesario.
12. Obligaciones impositivas, tasas y deducciones a cargo el contratista.

La invitación pública se publicará en la página web o en la cartelera principal de la Institución Educativa durante mínimo un (1) día hábil.

16.2.2. Forma contractual. La forma contractual aplicable para materializar una compra, suministro, obra o servicio cualquiera sea su cuantía será a través de un contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales, previa elaboración de la minuta respectiva el cual previo a su suscripción deberán cumplir una etapa contractual regulada en el presente reglamento.

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

Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido enel artículo 9° del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 17. Contrato para cafetería o tienda escolar y demás espacios propios de uso y generación de derecho de cobro e ingreso: Estos espacios se adjudicarán mediante la modalidad de **CONCESION**, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la institución para la prestación de servicios complementarios e inherentes a la prestación del servicio público educativo, considerando además que la institución no tiene propiedad sobre el inmueble y en tal sentido no puede ser arrendador.

La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuesta cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los veinte (20) SMLMV. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a esta cuantía, podrá adjudicarse directamente por el Consejo Directivo previa confrontación de propuestas, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión donde se trata el asunto.

Las adjudicaciones de estos espacios surtirán efectos para una vigencia fiscal y presupuestal; en todo caso el proceso podrá ser cumplido cuando con ocasión de desistimiento, entrega u otro suceso se requiera garantizar el servicio objeto de la concesión. Este tipo de contratos genera derechos equivalentes al período escolar, es decir, diez (10) meses o los que correspondan de acuerdo al acta de inicio del contrato, por lo cual la cuantía de estas concesiones será establecida en función de una (1) cuota de contraprestación total sobre el cálculo de diez (10) meses, o los que correspondan. Un adjudicatario puede ser reelegido para períodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato previo subscrito. Teniendo en cuenta lo anterior la Institución Educativa José Ignacio López para Contrato de Arrendamiento de la prestación del servicio de Cafetería o Tienda Escolar se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Un adjudicatario de cafetería o tienda escolar puede ser elegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.
b) Que a la institución asisten más de 800 estudiantes en la sede principal y si se incluye personal docente, administrativo y comunidad en general.
c) Que es necesario brindarle a los estudiantes y demás personal que laboran en la institución un sitio donde puedan adquirir productos de muy buena calidad.
d) Que la institución cuenta con los espacios dentro de las instalaciones para el funcionamiento de la tienda escolar.

ARTÍCULO 18. Supervisión e interventoría de los contratos: Corresponde al Rector el seguimiento y supervisión al cumplimiento del objeto contractual, labor que ejercerá a través de la verificación de acciones por parte del contratista y que constarán en el respectivo informe de actividades que éste presente cuando se trate de servicios o que se reflejará en la certificación de recibos a satisfacción para el caso de bienes; igualmente será requerido para prestación de servicios. Cuando con ocasión de lo específico de un objeto contractual se precise la asistencia de un perfil idóneo, podrá contratarse la interventoría externa que en ningún caso reemplazará la supervisión interna, estas serán labores complementarias. Para el seguimiento de los objetos contractuales que lo requieran, el rector podrá designar la supervisión en personas idóneas vinculadas a la planta de cargos de la institución, siempre que esto no afecte el cumplimiento de las respectivas funciones del empleado designado.

CAPÍTULO IV. DE LA MODALIDAD DIRECTA

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, en los siguientes casos sin importar la cuantía, previa aprobación del Consejo Directivo:

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

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
No.	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión de la necesidad en el Plan Anualizado de Adquisiciones y solicitar la elaboración de los documentos contractuales.	Rector
2	Elaborar el documento contractual conforme al contenido establecido en el artículo 16.2.2 del presente reglamento.	Rector
3	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador
4	Revisar y aprobar con su firma los documentos contractuales.	Rector
5	Expedición de Resoluciones Internas de aprobación de pólizas, si fuere el caso.	Rector
6	Realizar el análisis comparativo de cotizaciones presentadas, utilizando como factores de selección EL MENOR PRECIO Y MEJOR CALIDAD; la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes; levantar el acta de evaluación debidamente firmada por la mayoría de miembros asistentes.	Secretario - Pagadora –Rector – Comité de evualuacion.
7	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 16.2.2 de este reglamento.	Secretario Pagador
8	Celebrar el contrato y solicitar las garantías y pólizas que se requieran.	Rector
9	Expedición del Registro Presupuestal	Rector
10	Designación de supervisor mediante resolución	Rectoría
11	Expedición y firma de acta de inicio para todo contrato superior a 20 smmlv	Elabora: Secretario Pagadora. Firma: Contratista y supervisor.
12	Publicación en el SECOP del contrato celebrado	Secretario Pagador
13	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, supervisor, Secretario Pagador, Profesional Universitario y rectoría.
15	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Secretario Pagador Revisa y aprueba: Rectoría Firma: Supervisor, contratista y rector.

19.1 Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría con apoyo del área jurídica de la secretaria de Educación Municipal elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá:

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

Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (inciso 2 artículo 74 del Decreto 1510 de 2013).

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

1. El acto administrativo de justificación de la contratación.
2. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la Institución y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
3. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando hubiere lugar a ella.

19.3 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigirlas o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los documentos contractuales.

19.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, Servicios Técnicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, digitación, apoyo a la gestión administrativa, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, instructores, entre otros.

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

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución evidenciará dicha situación en los estudios previos o convocatoria pública y en el análisis de la oferta.

La selección de estos perfiles se hará por parte del rector, con fundamento en el requerimiento del servicio y tomando como soporte de la escogencia los documentos de idoneidad presentados

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

a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.

b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.

c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

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

e. Servicios Técnicos.

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

19.7 Contratos interadministrativos. La Institución Educativa podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa, para cual deberá elaborar la correspondiente resolución de justificación de la contratación.

Si en la realización del contrato interadministrativo, la Institución Educativa compromete recursos económicos estos tendrán su correspondiente registro presupuestal de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto

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

- Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción.

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

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se autoriza la realización de los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa observando lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en concordancia con lo establecido por la Ley 80 de 1993 en el parágrafo del artículo 42.

Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista, en el cual las dos partes, se pongan de acuerdo sobre el monto y la celebración del contrato, sin embargo, de no ser posible porque la situación requiere de solución inmediata sin dilaciones, se prescindirá del escrito y aún del acuerdo acerca de la remuneración para dar inicio al contrato; de tal forma que la contraprestación económica se acordará durante la ejecución del mismo. En ambos casos, el contratista antes o durante el proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.

3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.
5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantía.
9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

NOTA: Declarada la urgencia manifiesta el contratista podrá de manera inmediata iniciar la ejecución del contrato, previo a la celebración del mismo.

De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, posterior a la adjudicación del contrato y su celebración, la Institución Educativa enviará copia de la declaración de urgencia manifiesta, del documento de adjudicación del contrato, del contrato, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría Correspondiente.

El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta, será causal de mala conducta (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).

19.9 Suscripción de convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficios para la comunidad educativa: La Institución podrá suscribir convenios de cooperación, con amparo jurídico en el Decreto 393 de 1.991, cuando entre particulares y la institución conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

19.9.1 Adelantar proyectos de investigación científica.

19.9.2 Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y financiamiento de empresas que incorporen el desarrollo de innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.

19.9.3 Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos e incubadoras de empresas.
19.9.4 Formar y capacitar talento humano para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
19.9.5 Establecer redes de información científica y tecnológica.
19.9.6 Crear, fomentar, difundir e implementar Sistemas de Gestión de Calidad.
19.9.7 Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
19.9.8 Realizar seminarios, cursos o eventos institucionales, locales, departamentales o nacionales de ciencia y tecnología.

19.9.9 Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones, en el ámbito de la comunidad educativa de la institución, a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

CAPÍTULO V. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 20. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo, cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 22.- El presente acuerdo rige a partir de su expedición, 19 enero de 2022.

YOLANDA FLOREZ DURAN
Rectora

DONALDO PEÑA

MARIA FARIDES ALVAREZ
Repres. Docentes

ELIANA BARRIOS HERNANDEZ
Repres. Padres de Familia

SANDY MILENA SEQUEA
Repres. Padres de Familia

DEVIS MAR BENITEZ

JUAN DAVID HERNANDEZ MONSALVE
Representante de Estudiante