



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

---

## **ACUERDO No (de junio 30 de 2014)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE CONTRATACION CONFORME A LA LEY 715 DE 2001, DECRETOS REGLAMENTARIOS 4791 DE 2008 Y 4807 DE 2011, LA LEY 80 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, ESPECIALMENTE EL 1510 DE JULIO 17 DE 2013. LEY 1474 DE 2011 PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

El consejo directivo de LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, en uso de sus facultades constitucionales, y legales, especialmente las conferidas en la leyes 115 de 1994, 715 de 2001, y decretos reglamentarios y,

### **CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo mediante Acta de 22 de junio de 2014, debatió y aprobó el reglamento de contratación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 DE 1994, .decreto 4791 de 2008, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

Que a través de este manual se establecen las directrices y parámetros para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la institución, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

---

Que la entidad para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado, requiere adelantar los procesos de contratación, para lo cual se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo, jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que La Ley 1510 de 2013, introdujo cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Reglamento de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.

Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes se desempeñan en la supervisión, Interventoría y ordenación de gasto.

Que en consideración a lo expuesto el Consejo Directivo de la Institución:

## **ACUERDA**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETO.** Tener una referencia documentada, que oriente el obligatorio cumplimiento normativo, bajo la cual se ejecute el proceso contractual, para garantizar la adecuada observancia de la reglamentación vigente en la materia y una plena satisfacción de la comunidad sobre los servicios prestados. Complementariamente pretende guiar la planeación de los procesos de contratación para controlar, mitigar o eliminar posibles riesgos que se puedan generar producto de la ejecución de la actividad contractual, en el entendido que se determina que actos y acuerdos de voluntades requieran autorización expresa del Consejo Directivo, cuando su cuantía sea igual o inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías.

#### **ARTICULO 2º. – TERMINOS Y DEFINICIONES.-**



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

---

El Fondo de Servicios Educativos de la Institución fue creado por ministerio de la Ley como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de sus recursos, propendiendo por la adecuada administración de sus ingresos y manejar los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal (entiéndase personal como la contratación directa de personal de planta), que faciliten el funcionamiento de la institución, para el cumplimiento de los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de la Institución Educativa.

El presente manual contiene la descripción de las actividades que se deben al interior de los FOSE para adelantar procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios. Pretende fijar directrices y estándares que permitan simplificar las acciones desarrolladas en todas las etapas del proceso de contratación, necesarias para que la entidad cumpla con sus objetivos institucionales.

Incluye los enlaces normativos necesarios con los procedimientos previamente establecidos para el funcionamiento de los FOSE, y determina los formatos y registros que evidencian y soportan las actividades contractuales. Se convierte en un instrumento que orienta la actuación de los FOSE en materia contractual que propicia el cumplimiento de la normatividad vigente, el desarrollo de la función administrativa y la materialización de los fines esenciales del Estado.

Los actos y contratos de valor superior a veinte (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. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

El rector o director celebrará las relaciones contractuales que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este manual.

**CONTRATO:** En el derecho privado es un acuerdo de voluntades entre dos personas, que es fuente de derechos y obligaciones, y es ley para las partes.

**ETAPAS DEL CONTRATO** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

**ADMISIBILIDAD:** Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para ser evaluada.

**CAPACIDAD JURIDICA:** Facultad legal para obligar y para obligarse.

**CONTRATACION PÚBLICA:** Es sinónimo de contratación administrativa o estatal.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada o la otra (compradora) a pagar por ella cierto precio, en dinero o especie.

**CONTRATO DE CONCESION:** Es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorizaciones, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien.

**CONTRATO DE CONSULTORIA:** Contrato referido a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**CONTRATO DE OBRA:** Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En el contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de licitación o concurso público, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de la otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma;



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

mientras que en el suministro depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

**CONTRATO ESTATAL, PÚBLICO O ADMINISTRATIVO:** Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la ley 80 de 1993, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Es todo contrato en el que por lo menos una de las partes es una entidad pública.

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es una especie en el género de los contratos estatales, que responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

**DECLARACION DE DESIERTA:** Corresponde a la licitación, selección abreviada o concurso de meritos en la que no se presentó ningún proponente o ninguno de los que se presentó cumpliera los requisitos de admisibilidad.

**TRANSFERENCIAS:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a una contratación próxima.

**PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES:** Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

**INGRESOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA:** Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso

**ESTUDIOS DE CONDICIONES DEL MERCADO:** Análisis de las diferentes variables que influyen en la determinación del precio de un proyecto en particular y permiten establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como solicitud de cotizaciones, consulta de bases de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos entre otras fuentes.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento que dentro de la etapa de planeación de la contratación elabora un funcionario perteneciente a la unidad ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública. De la ley 1150 de 2007 y del decreto 2474 de 2008, se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección, ni la cuantía, debe iniciar por dichos estudios, que serán elaborados por personal técnico, concededor del objeto a contratar. En su contenido se reflejan los análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

**FUERZA MAYOR:** Se refiere toda situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, o independiente de la voluntad de las partes contratantes, que impida a cualquiera éstas llevar a cabo alguna de sus obligaciones contractuales, que no es imputable a una falta o negligencia de una de ellas y que no pudiera haberse evitado aplicando la mayor diligencia posible.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Persona designada por la entidad para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y financieros. Puede ser de carácter interno o externo, en los casos de ser contratado el interventor, dicha responsabilidad la podrá ejercer una persona natural o una persona jurídica.

**INTERVENTORIA:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**LICITACIÓN:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

**MODALIDAD DE CONTRATACION:** Características propias de la actividad contractual que determinan la manera en que se adelantará un proceso de contratación de acuerdo con las previamente establecidas por la Ley.

**PLAN DE COMPRAS:** Listado de bienes y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Es publicado en el SICE.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un manual de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

**POLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Póliza que debe otorgar todo contratista para garantizar el cumplimiento del contrato. Debe ser aprobada por el área jurídica como requisito para la ejecución del contrato. Los amparos que debe cobijar varían según el contrato y se establecen en el texto del mismo.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar (ART. 20 del Decreto 568 de 1996)

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE/SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordenó la Ley 1150 de 2007. Pretende orientar la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos, y en general todos los actos derivados de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

**SECOP** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

**SUPERVISION:** Actividad emprendida por un funcionario de planta para garantizar que las obligaciones de un contrato se ejecutan conforme lo pactado y que en los casos que corresponda, la interventoría se adelanta adecuadamente.

**INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL RUP.** Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción

**CERTIFICADO DEL RUP.** El certificado del RUP debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 10 del presente decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP

**ARTÍCULO 3.- ALCANCE.** El manual de contratación aplica a todos los procesos contractuales que ejecuta la institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER y sirve como herramienta para el control de la legalidad de los contratos celebrados por la institución, sien en todo caso de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 4º.- CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente manual de contratación aplica a los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los fondos de servicios educativos.

**ARTICULO 5. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** Con el fin de garantizar la transparencia en todos los procesos contractuales de la Institución FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, se consideran como inhabilidades e incompatibilidades aquellas establecidas en la Constitución Política de Colombia y las contempladas en la Ley.

**ARTICULO 6. MARCO JURIDICO.** El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen, y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Que a través de este manual se establecen las directrices y parámetros para el





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la institución, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos

La Ley 1510 de 2013, introdujo cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el manual de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011, ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes se desempeñan en la supervisión, interventoría y ordenación de gasto.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 5 y 17 del decreto 4791 de 2008 reglamenta mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.m.l.v.) y adopta el reglamento para el manejo de la tesorería.

**ARTICULO 7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION.-** La contratación del Fondo de Servicios Educativos se regirá por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

**Principio de transparencia.** Se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento de Contratación para aquella contratación inferior a 20 smmlv. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos será pública y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Principio de economía.** Se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

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

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

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

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

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

**Calidad.** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos.

**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.

## CÁPITULO II

### DE LAS COMPETENCIAS CONTRACTUALES

**ARTICULO 8.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el **ordenador del gasto** del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Artículo 4 decreto 4971 de 2008. Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 6 del mencionado decreto Celebrar los contratos, suscribir



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

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 expedida por tesorería.

El Consejo Directivo en cumplimiento del numeral 5) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 autoriza al rector celebrar:

Contratos de valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007 y menores a 20 s.m.m.l.v. sin autorización del Consejo Directivo.

Contratos iguales o que superen el 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007, con autorización del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 9.-** El consejo directivo es la máxima autoridad y mediante acuerdo autorizara el inicio de procesos contractuales que superen el 10% por ciento de la menor cuantía y determinara mediante el presente acuerdo los lineamientos para la contratación entre uno y veinte salarios mínimos legales vigentes, para lo cual por el presente acto queda facultado el ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 10.-** La Institución Educativa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Institución debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. De acuerdo a los lineamientos de **Colombia Compra Eficiente** y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
4. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones..

**PARÁGRAFO 1.** En caso de compras donde se requiera concepto técnico este deberá ser contratado en caso de no existir en la institución quien efectúe tal evaluación y concepto.

**PARÁGRAFO 2 *Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.*** La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente

**ARTICULO 11.-** Para efectos de toda la actividad contractual y en especial para afectar el presupuesto de gastos, el rector deberá solicitar el correspondiente Certificación de Disponibilidad Presupuestal y en su debido momento el registro presupuestal.

**ARTÍCULO 12 .- COMITÉ DE COMPRAS.-** Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, son controladas interna y externamente por diferentes organismos que tienen como fin garantizar una gestión transparente, ética, integral y responsable; acorde con estos principios es necesario crear el Comité de Contratación de la Institución.

El Comité de compras tiene por objeto asesorar al Rector en materia de contratos. Así mismo, este comité debe asesorar y conceptuar sobre modificaciones, prórrogas y adiciones a los contratos principales que haya celebrado la Institución.

**12.1 Conformación del Comité de Compras.-** El Comité de Compras, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector de la Institución, quien lo presidirá
2. Un representante del Consejo Directivo
3. El Jefe Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces
4. Un coordinador.

**12.2 Funciones del Comité de Compras.**

- a. Asesorar a la Rectoría, en todo el proceso precontractual.
- b. Revisar, conceptuar y aprobar los términos de referencia y la metodología de



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

evaluación, como requisito previo para iniciar el proceso de contratación que superen los 20 salarios mínimos legales vigentes.

c. Estudiar de manera integral los cuadros comparativos y conceptos, y recomendar al ordenador del gasto la asignación del contrato.

d. Recomendar la asignación de aquellos contratos especiales que por su naturaleza y especificidad, deben celebrarse.

e. Evaluar los informes periódicos sobre la ejecución de los contratos, los cuales serán elaborados y presentados por los interventores.

f. Recomendar los planes de acción que puedan requerirse para los proveedores ante algún incumplimiento, con fundamento en los informes sustentados por la dependencia afectada y en caso de incumplimiento de los planes, proceder a dar traslado a la oficina que corresponda para que adelante las acciones pertinentes.

g. Establecer los criterios básicos para adelantar negociaciones específicas con el proveedor, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

h. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y cesión de contratos.

i. Nombrar su secretario

j. Las demás que le asignen normas específicas.

**Parágrafo 1:** El comité de compras se reunirá para determinar procesos contractuales que superen el 10% de la menor cuantía y cuando el ordenador del gasto los convoque o la mayoría de sus miembros así lo consideren conveniente. La contratación entre 1 y 20 SAMLV se registrará por el presente acuerdo y la contratación cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1510 de 2013

## CÁPITULO III

### DE LA ADOPCION DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

**ARTÍCULO 13.-** Modalidades de Contratación: De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativos, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1510 de 2013. Tratándose de:

1-Licitacion Pública.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- 2-Selecion Abreviada.
- 3-Concurso de Méritos.
- 4-Minima Cuantía.
- 5-Contratacion Directa.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, conforme al artículo 23 del presente reglamento, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

**ARTÍCULO 14.- TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS:** En los procesos contractuales se tendrá en cuenta que los aspectos no establecidos expresamente en el presente manual serán adelantados de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, del mismo modo, con base en estas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente norma se contienen.

**INICIACIÓN DEL TRÁMITE.** Toda iniciación de trámite del proceso de selección entre uno (1) y veinte (20) salarios mínimos, deberá estar precedida de:

- a. Autorización para contratar.
- b. Apropiación presupuestal de la entidad a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Revisión y priorización del Plan de Necesidades. Se debe revisar la apropiación presupuestal, para así poder priorizar los procesos o procedimientos que deben surtirse para cubrir las necesidades de la entidad.
- d. Análisis de conveniencia y oportunidad. (hará las veces de invitación a cotizar. Fijar en cartelera o publicar en página web de la institución )



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- ◆ La definición de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
  - ◆ La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer sus necesidades, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre diseño.
  - ◆ Las condiciones del contrato a celebrar tales como, objeto, valor plazo y lugar de ejecución del mismo
- e. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.
- Determinar la solicitud de pólizas dependiendo del grado de riesgo para la institución.
  - Advertir la inexistencia de relación laboral
  - Advertir si hubiere lugar a la determinación y existencia o afiliación a régimen de seguridad social y de pensión(cuando haya lugar)
  - Paz y salvo por concepto de parafiscales

## **ARTÍCULO 15 De la contratación hasta los 10 SMLV**

**Contratos iguales o inferiores a 10 smmlv.** La selección de contratistas para procesos contractuales cuyo monto definido sea igual o inferior a 10 smmlv se realizará a través de solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes o servicios, escogiendo para suministros la cotización con el precio más bajo y para servicios la que brinde idoneidad y buen precio.

Para los contratos inferiores a 2 smmlv se requerirá por lo menos de 1 cotización, para los contratos entre 2 y 10 smmlv se requerirá de mínimo 2 cotizaciones.

## **ARTÍCULO 16 De la contratación de 10 smmlv hasta los 20 SMLV**

La selección de contratistas para los procesos contractuales superiores a 10 smmlv se llevará a cabo a través de invitación pública a presentar ofertas, cuyo aviso contendrá:

1. El objeto a contratar.
2. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
3. Los requisitos mínimos habilitantes y los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, incluyendo la ponderación de los factores técnicos y económicos para adquisición de servicios.
4. El presupuesto oficial del contrato, y
5. El término para el cierre de recepción de propuestas.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

La invitación pública se divulgará en la página web de la institución y/o en la cartelera de contratación de la Institución Educativa con mínimo un (1) día de anticipación al cierre de la recepción de propuestas.

**ARTÍCULO 17.- DE LA CONTRATACION DIRECTA:** LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

**ARTÍCULO 18. De los Requisitos Habilitantes.** Para todo contrato igual o inferior a 20 smmlv se exigirá al contratista seleccionado como requisitos mínimos habilitantes:

5. Copia del RUT (actualizado a la vigencia).
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía para persona natural o del representante legal para persona jurídica.
7. Certificado original de existencia en la Cámara de Comercio actualizado no inferior a 3 meses para contratos de suministro o contratos de prestación de servicios a todo costo.
8. Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios expedido por el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado actualizado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría - Boletín de Responsables Fiscales.
10. Pagos de seguridad social salud y pensión para independientes y riesgos profesionales y parafiscales para empresas o empleadores.
11. Hoja de vida de la persona natural y hoja de vida de quienes laboren con el mismo en la ejecución del contrato, cuando los contratos sean de prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
12. Copia de la tarjeta profesional, para servicios profesionales.

## **ARTICULO. 19.- De la Evaluación de ofertas:**

La Institución Educativa realizará evaluación de las cotizaciones y/u ofertas recibidas, para lo cual, dependiendo de lo establecido en los criterios de selección, se escogerá:

1. Para la compra y/o suministro de bienes la oferta con el precio más bajo.
2. Para la adquisición de servicios la que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo a la ponderación de los factores técnicos y económicos.

En todo caso, se escogerá la oferta y/o cotización que satisfaga las necesidades de la institución y cuyos precios se encuentren dentro de los de mercado.

**Parágrafo primero:** Para contratos de prestación de servicios en los cuales se requiera de profesionales idóneos y con experiencia en un ramo específico para adelantar procesos especializados no se requiere de otra oferta y se regirá por los precios del mercado. Estos serán aprobados por el Consejo Directivo de la Institución Educativa en aplicación al art. 5 inciso 7 del Decreto 4791 de 2008.

**Parágrafo 2.** La evaluación de las cotizaciones será efectuada por la rectoría, pagadora



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

o quien haga sus veces, la contadora de la institución y el asesor si lo hubiere con voz pero sin voto, los cuales una vez efectuada la evaluación recomiendan mediante el documento de valuación la compra o la contratación del servicio.

**Parágrafo 3.** La evaluación de cotizaciones se fundamenta en la imparcialidad y objetividad para juzgar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos de referencia o solicitud de cotización, ateniéndose a los conceptos de fondo antes que a los problemas de forma, con el criterio de favorecer la más amplia competencia posible y utilizar el recurso de solicitar las aclaraciones del caso, para asegurar que posibles omisiones subsanables en la presentación, no resulten en causal de rechazo de la cotización.

Si se determinan precios artificialmente bajos en las cotizaciones los mismos no serán tenidos en cuenta para el análisis de precios que se realice.

Para el caso de compras se seleccionara quien presente los precios más bajos y la mejor calidad.

**Parágrafo 4:** Si solo se presentare una cotización con el lleno de requisitos habilitantes la misma será evaluada. De no presentase ninguna propuesta se iniciara nuevamente el proceso.

**ARTÍCULO 20.-: ETAPA CONTRACTUAL:** La etapa contractual comprende:

1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato
2. Seguimiento técnico administrativo y jurídico del contrato
3. Liquidación del contrato

## 20.1 Contrato

**El contrato debe contener como mínimo:**

- ◆ Las cláusulas
- ◆ Objeto
- ◆ Deberes y obligaciones
- ◆ Precio
- ◆ Forma de pago
- ◆ Pago de anticipo: el cual no podrá ser superior al 50% del valor del contrato y en todos los casos deberá existir garantía de buen manejo del mismo.
- ◆ Duración,
- ◆ Inhabilidades e incompatibilidades
- ◆ Garantía Única.
- ◆ Imputación presupuestal,



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- ◆ Cláusulas especiales, excepcionales,

## **Si el contrato es con persona jurídica se requiere:**

- ◆ Paz y salvo de parafiscales expedido por organismo competente.
- ◆ Certificación de Antecedentes Disciplinarios, de la Procuraduría General de la Nación,
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales, de la Contraloría General de la República
- ◆ Registro Único Tributario RUT, de la DIAN
- ◆ Formato Único de Hoja de Vida, con sus soportes respectivos.
- ◆ Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses.

## **Si el contrato es de prestación de servicios personales se requiere:**

- ◆ Afiliación al Sistema de Seguridad Social integral,
- ◆ Certificación de Antecedentes Disciplinarios, de la Procuraduría General de la Nación,
- ◆ Certificado de Antecedentes Judiciales – DAS,
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales, de la Contraloría General de la República
- ◆ Registro Único Tributario RUT, de la DIAN
- ◆ Formato Único de Hoja de Vida, con sus soportes respectivos.

## **20.2 Perfeccionamiento y legalización del contrato.**

El cual incluye el registro presupuestal y la aprobación por parte de la entidad de la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que deberá ser otorgada y aprobada en los términos señalados en el Decreto 679 de 1994 y en el presente manual.

1. La secretaría, remitirá el original del contrato a la Sección de Presupuesto o quien haga sus veces, para el correspondiente registro y apropiación presupuestal, lo cual deberá efectuarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo.
2. El original y copias del contrato debidamente legalizado, serán distribuidos por la Secretaría respectiva así:
  - a) El original reposará en la Pagaduría respectiva junto con los originales de la Póliza o pólizas y del recibo expedido sobre el pago de estampillas.
  - b) Una copia se enviará a la Rectoría



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- c) Una copia se entregará a l Contratista con constancia de registro presupuestal.
- d) Una copia se entregará al interventor del respectivo contrato a quien se le informará por escrito, acerca de la aprobación de la garantía o garantías.

**PARÁGRAFO:** En ningún caso se recibirá documentación en forma parcial.

## **20.3 Publicidad y Rendición de cuentas : (artículo 19 decreto 4791 de 2008)**

**Para** garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos EN LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, el rector debe garantizar:

Publicar en la Página WEB de la institución o en su defecto en un lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.

Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.

## **20.4 Órdenes de Prestación de Servicios (OPS)**

Se entiende por Orden de Prestación de Servicios profesionales o no profesionales aquellas que celebra la institución con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades que requieren de conocimientos especializados, que no pueden ser realizadas por el personal de planta o este sea insuficiente, o en el marco de los proyectos institucionales.

Las órdenes de prestación de servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de trámite de la orden, cuando sea del caso.
- b. Al menos una cotización, de acuerdo con lo definido en los términos de referencia o solicitud de cotización.
- c. Cuando se trate de persona jurídica, el contratista debe presentar el certificado de constitución y gerencia, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

En las órdenes contractuales de obra el contratista debe liquidar y detallar el valor de la administración, de los imprevistos y las utilidades (AIU), siempre y cuando esté legalmente autorizado para tal fin.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Cuando se trate de órdenes de cuantía mayor a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes, el contratista deberá constituir una garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, según su naturaleza y nivel de riesgo.

Cuando la contratación corresponda a personas naturales, el contratista debe anexar el certificado de antecedentes disciplinarios, el pasado judicial, la hoja de vida, documento de identidad, constancia (recibo de pago) de afiliación vigente a salud y pensiones, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

## 20.5 Contrato de arrendamiento para cafeterías y fotocopiadoras

Como parte de las políticas de bienestar de la institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, la Institución podrá arrendar parte de sus construcciones para instalación y funcionamiento de cafetería y fotocopiadora, para lo cual deberá convocar a los posibles arrendatarios mediante comunicado escrito. De las posibles ofertas se seleccionará aquella que para el caso de la cafetería ofrezca las mejores garantías de seriedad, diversidad de productos lícitos y propios de una tienda escolar, además de la certificación debidamente actualizada sobre la manipulación de alimentos otorgada por organismo competente. Se requerirán un mínimo de tres oferentes y el debido análisis de conveniencia de la oferta aceptada.

**Parágrafo 1:** Para los contratos que superen el 10% de la menor cuantía se aplicará la ley 80 de 1993, y sus decretos reglamentarios vigentes, ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013.

**Parágrafo 2:** Previamente a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios personales o técnicos de apoyo a la gestión de la Institución, o a la iniciación de cualquier proceso de selección de contratistas, para la celebración de contratos que impliquen servicios personales directos, cualquiera que sea su clase, se requerirá la certificación sobre la inexistencia del personal idóneo necesario o a la insuficiencia del mismo, para desarrollar la función o actividad que se pretenda contratar, la cual será expedida por el Rector.

La celebración de los contratos que tengan por objeto la vinculación de docentes queda prohibida por ser de competencia del Municipio de Ibagué.

**Parágrafo 3.** Se dispondrá de un orden cronológico de la contratación (órdenes de compra, contratos y órdenes de prestación de servicios)



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

**ARTÍCULO 21. –De la Supervisión e Interventoría.-** La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, servidor público o contratista habilitado profesional y técnicamente para supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, bienes o servicios objeto de un contrato o convenio, todo lo cual realiza de conformidad con las normas legales, pliegos de condiciones, planos, diseños y en general de los documentos base de la contratación.

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

Para los contratos de menor cuantía (280 SMMLV) y superiores al 10% de la menor cuantía (28 SMMLV) el Consejo Directivo faculta al Señor Rector para que solicite a través de un Convenio con el Municipio de Ibagué, la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.

Para todos aquellos contratos inferiores a 28 SMMLV no se requerirá de un interventor como tal, sin embargo, el Rector de la Institución Educativa se encargará de velar designando a la tesorera y/o al almacenista, según corresponda, que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia.

Cuando se considere la necesidad de contratar una interventoría para un contrato en especial, se deben adelantar las gestiones con oportunidad, con el fin de que no se ocasione demoras a la ejecución del contrato a intervenir. En los contratos de interventoría deberá indicarse claramente su objeto, las obligaciones y la responsabilidad del interventor.

**21.1. Función de los interventores y/o supervisores.** Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato.

## **Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:**

- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
- Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.
- Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:
- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

## **Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:**

- Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
- Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
- La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.

## **Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:**

- Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
- Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación al rector, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.
- Comunicar al rector, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.
- Con respecto a la organización de los documentos:
  - Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:
  - Acta de iniciación





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
- Acta de convenios o acuerdos.
- Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
- Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

## Con respecto a la liquidación del contrato:

El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.

**ARTÍCULO 22.- MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACIÓN ANTICIPADA, CADUCIDAD.-** Toda solicitud de modificación, prórroga, adición, terminación anticipada, caducidad o de cualquier otra manifestación sobre o en los contratos, será tramitada por la Rectoría, previa solicitud escrita del Supervisor o Interventor, en la cual se Conceptúe sobre la necesidad y convivencia del mismo y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución, garantizando el debido proceso que debe predominar en las actuaciones administrativas.

Cuando la solicitud provenga del contratista, máximo de los dos (2) días siguientes a la presentación de la misma el interventor o supervisor elaborará su concepto sobre la procedencia de la misma, el cual deberá llevar el visto bueno de la Rectoría quien manifestará su conformidad con la procedencia de la solicitud. Este documento,

Junto con la disponibilidad presupuestal correspondiente, en el caso de adición o ajuste al valor del contrato, será enviado con la debida anticipación, para que proceda a la elaboración y trámite de los documentos correspondientes.

**PARÁGRAFO:** La compensación de cantidades puede realizarse mediante Actas que deberán estar suscritas además del contratista, por el interventor con el visto bueno de la Rectoría, previa obtención de la disponibilidad presupuestal correspondiente, si se requiere.

Las obras adicionales y complementarias requieren la suscripción de un contrato



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

adicional o modificadorio, para el cual se seguirá el procedimiento establecido en el presente contrato.

## ARTICULO 23. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**23.1 Terminación normal.-** El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Culminado el contrato con formalidades plenas, o aquella orden contractual de obra o de suministro, y en general los de tracto sucesivo, deberán liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los sesenta (60) días siguientes a su terminación.

**23.2 Terminación anormal.-** El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este manual de contratación, en las siguientes circunstancias:

**23.2.1 Imposibilidad de cumplimiento.-** Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta elaborada por el interventor o quien haga sus veces y suscrita por el mismo y las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

**23.2.2 Caducidad.-** Declarada la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, en la resolución correspondiente se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a la Cámara de Comercio, sobre este hecho.

**23.2.3 Terminación unilateral.-** La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

**También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:**

- a. Causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1.993.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- b. Se declare nulo el contrato por autoridad judicial, por cualquiera de las siguientes causas:
- Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - Se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
  - Se celebre el contrato con expresa prohibición constitucional o legal, esto es, violando el régimen legal del contrato, el cual incluye los preceptos de este Manual.
- c. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- d. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

## **ARTÍCULO 24.-: DE LAS GARANTIAS**

La garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere el la ley 1150 de 2007, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago así como los demás que señale el reglamento. La ley determina los amparos, porcentajes y tiempos de las garantías. Todo contrato en el cual se pacte anticipo será exigible la póliza de cumplimiento y buen manejo de anticipo.

**ARTÍCULO 25.- AUTORIZACION PREVIA:** El Rector requerirá de autorización previa del Consejo directivo, para iniciar trámites contractuales con miras a la celebración de contratos cuya cuantía sea igual o superior a veinte (20) veces el salario mínimo legal vigente o que corresponda a contratos de concesión; enajenación de bienes; prestación de servicios profesionales; aquellos que tengan por objeto la realización de actividades científicas, deportivas culturales, tales como el día del idioma, del educador, del alumno, de la familia y otras que estén presupuestadas; así como los que impliquen aportes para los proyectos especiales de estudio e innovaciones pedagógicas que adelante el estableciendo educativo.

**ARTÍCULO 26.- TERMINACION Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** El interventor o supervisor deberá preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación de los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, suministros y compraventa, cuando a ello hubiere lugar, garantizado que las cantidades y cifras correspondan a las obras, servicios y bienes, efectiva y definitivamente ejecutados o entregados y corroborando que el contratista cumplió las obligaciones parafiscales y de la seguridad social integral.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Si transcurrido cuatro (4) meses del vencimiento del contrato o del acto administrativo que ordenó su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, se presentan discrepancias con el contratista o si éste se niega a firmar el acta, el interventor informará a la Rectoría; para que se proceda a la liquidación unilateral.

## CAPITULO IV

### DISPOCIONES VARIAS

**ARTICULO 27.- DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.-** En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

**ARTICULO 28. DE LA MODIFICACION AL MANUAL.** Toda modificación al Reglamento de Contratación, debe realizarse a través de la Rectoría de la Institución Educativa y deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

**ARTICULO 29.- SOCIALIZACION.-** La Rectoría en coordinación con el Comité de Control Interno o quien haga sus veces, serán los encargados de difundir el Reglamento de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

**ARTÍCULO 30.- VIGENCIA:** El presente Manual rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Ibagué a los

**PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**ESP. GERMAN ALONSO OSORIO ALVAREZ**  
Rector



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de noviembre de 2010  
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

---

**Representante Docente**

**Representante Docente**

**Representante Padre de Familia**

**Representante Alumnos**

**Representante Exalumnos  
Productivo**

**Representante Sector**