INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución 001089 de 20 de Septiembre de 2002.
Ratificada por Resolución No. 0757 de 12 de Junio de 2009
Dane: 123001002478 – NIT. 800.175.499-4
Montería - Córdoba

ACUERDO No. 04
Del 21 DE JUNIO DE 2022

"Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación de la Institución Educativa CECILIA DE LLERAS de Montería".

El Consejo Directivo de la Institución Educativa CECILIA DE LLERAS del municipio de Montería, en uso de las atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y los decretos 1082 y 1075 de 2015, en relación a la contratación estatal y manejo los Fondos de Servicios Educativos, en cuantías que sean inferiores a 20 SMLMV, y:

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.2.5.3."*Las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para tal efecto señale Colombia Compra Eficiente".*

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 ordena como competencia de los Consejos Directivos la expedición de la reglamentación que contenga los procedimientos para todos los actos y contratos que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos, cuando la cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.4, autorizan al rector o director rural como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras, 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, siendo su deber celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que conformidad con el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.4.1., la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, es necesario modificar el manual de

contratación de la **Institución Educativa CECILIA DE LLERAS de Montería**, ajustándolo y actualizándolo según las normatividades vigentes.

Que por lo anteriormente expuesto, se ACUERDA:

C A P Í T U L O I
GENERALIDES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO: La Institución Educativa CECILIA DE LLERAS es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Montería, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

ARTICULO 2. PRINCIPIOS. Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros, a los principios de:

2.1 PLANEACIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponder a una cuidadosa planificación; encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

2.2. TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es, con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin, la I.E debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona natural o jurídica escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la institución.

Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

Así mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

2.3. 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.

2.4. RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

2.5. CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los tramites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

2.6. EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

2.7. SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la institución y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

2.8. BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

2.9 EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

2.10. PUBLICIDAD: Toda la actividad contractual se publicará en el SECOP o en cartelera oficial de la institución cuando la cuantía de dichos contratos no excedan los 20 SMLV. Así mismo, la actividad contractual que se desarrolle aplicando el estatuto general de la contratación, además del SECOP, tendrá que publicarse en el portal de contratación.

Los principios del Sistema Presupuestal son:

2.11. UNIDAD DE CAJA: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual de la Institución, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Nota. Para los FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el principio de Unidad de Caja será aplicable a los recursos propios de libre destinación, diferentes a los recursos de transferencias y a los recursos con destinación específica.

2.12. UNIVERSALIDAD: el presupuesto del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS debe contener la totalidad de los ingresos y gastos que la Institución espera realizar durante la vigencia fiscal. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el Presupuesto aprobado.

2.13. ANUALIDAD: la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.

2.14. INEMBARGABILIDAD: protege los recursos de la Institución. Los ingresos y recursos del presupuesto general de los FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS son inembargables.

2.15. PROGRAMACIÓN INTEGRAL: posibilita la existencia de los recursos necesarios para la realización de proyectos.

2.16. ESPECIALIZACIÓN: las apropiaciones que se establecen en el presupuesto deben referirse a los objetivos de la Institución. Legalidad En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, Resolución y/o Consejo Directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Consejo Directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión.

ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN. Para efectos de la actividad contractual de los FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS cuando se aplique el estatuto general de contratación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los procesos de selección que eventualmente aplican, de conformidad con la naturaleza y especificidad de las actividades a cargo de aquellos, las modalidades de selección están definidas en la normatividad colombiana son:

- Licitación Pública- Para contratación superior a la menor cuantía (280 SMMLV)- está contenida en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.1.1.y 2.2.1.2.1.1.2 (solamente es aplicable a FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS si la contratación es superior a la menor cuantía)
- Mínima Cuantía – (Entre 20 y 28 SMMLV) - está contenida en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.2.1, al 2.2.1.2.1.2.19.
- Selección abreviada de menor cuantía - superior a 28 SMMLV y menor o igual a 280 SMMLV, está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.2.20. a .2.1.2.1.2.26.

- Concurso de méritos. (Artículo 66 Decreto 1510 de 2013) está contenida en el Decreto 1082 de 2015 en los Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a .2.2.1.2.1.4.25 8 (No es aplicable a FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS)

TIPOLOGIA CONTRACTUAL:

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebre la institución educativa para mejoramiento de la infraestructura física.

CONTRATO DE CONSULTORIA: Son contratos de consultoría los que celebre la institución educativa referida a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad de programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

CONTRATO DE SUMINISTRO O DE PRESTACION DE SERVICIOS: Contrato por medio del cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de bienes o servicios se haga.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea.

CONVENIO INTER ADMINISTRATIVO: las entidades celebraran directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: el Código Civil define el arrendamiento como un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce un determinado precio.

CONTRATO DE SEGUROS: es aquel en el que el asegurador se compromete a resarcir o compensar un daño o perjuicio que sufra el asegurador, en caso que ocurra el riesgo o suceso asegurado. Aseguramiento del riesgo.

CONTRATO DE CONCESIÓN: los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: Son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, no obstante, no tienen la calidad de servidores públicos.

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y/O SERVICIOS: Es el documento en el cual se especifica la información de compras necesarias para que el proveedor pueda suministrar el producto o servicio que se está solicitando y cumplir con todas las condiciones de entrega que son requeridas.

Todos estos contratos podrán celebrarse en caso de requerirse por Urgencia Manifiesta cuando las circunstancias excepcionales así lo requieran, previa declaración de la misma mediante acto administrativo el cual debe constar los hechos que justifiquen tal decisión, previa aprobación de la Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL: Es responsabilidad del rector de acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales, Numeral 4°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 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.

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el presente acuerdo conforme a los Artículos 12 y 13 Ley 715 de 2001.
- Contratos que no excedan el 10 % de la menor cuantía de la institución estatal es decir hasta 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación cuando la complejidad del Objeto Contractual lo requiera conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.

- Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la institución estatal 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 y sin previa autorización del Consejo Directivo.

- Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles. Los contratos de arrendamiento, la institución podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la institución a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías. Según el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea él quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

- Según el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 9°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 se Autoriza al Rector para que sea él quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Consejo Directivo la Ejecución de los recursos.

- Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la institución territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para que de acuerdo con la participación en el evento y con el número a de alumnos, docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto.

3.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES: Los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades.

3.2. PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES: Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación.

a) **Plan Anual de Adquisiciones:** El plan anual de adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado, para el desarrollo de proyectos o para el funcionamiento propio de la institución, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y será proyectado por el Ordenador del Gasto para presentarlo al Consejo Directivo quien debe aprobarlo. 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 Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la institución iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.4.1).

b) **Estudios y Documentos Previos:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1).

1. La descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, La institución debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La institución no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la institución no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Las garantías que la institución contempla exigir en Proceso de Contratación.
6. 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.

c) **Estudio del Mercado y Análisis del Sector:** Es deber de la institución analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, en los contratos que superen los 20 SMLMV.

d) **Obligatoriedad de la Existencia de Disponibilidad Presupuestal**: La institución que requiera el bien, la obra o el servicio, expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de determinar el (los) rubro (s) presupuestal (es) con cargo al cual, se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir, la cual debe ser expedida por el funcionario que tenga las funciones de tesorería antes del inicio de cualquier proceso de compras a realizar.

e) **PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.** De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 SMMLV (procedimiento para contratación de 0 a 10 SMMLV) por mera solicitud de

cotizaciones dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública de conformidad con lo establecido para la contratación superior a 20 SMMLV y demás modalidades que aplican invitación pública.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMMLV (procedimiento para contratación de 0 a 20 smmlv) por mera solicitud de cotizaciones, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

3.3. ETAPA PRE – CONTRACTUAL: Una vez realizado el análisis de las necesidades de la entidad y el estudio previo que sustenta la misma, se procederá a realizar la Invitación Publica que se hará por Cartelera Institucional con Mínimo un (01) día hábil de publicación.

3.3.1 ASPECTOS GENERALES PARA COMPRAS MENORES A 20 SMMLV

1. Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.
2. Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.
3. Los actos y documentos expedidos por los FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV no requieren de publicación en el portal de Contratación, a menos que la complejidad del Objeto Contractual lo requiera.
4. Para efectuar la contratación de servicios personales o profesionales mayores a 20 SMMLV se requiere un estudio de mercado en base a los contratos registrados en SECOP.

3.3.2. RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El personal responsable de las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de Contratación, en la Institución son los siguientes:

No	ACTIVIDAD	COMPETENTE
	ETAPA DE PLANEACION	
1.	Elaboración Proyectos Educativos Institucionales	Personal Docente, Rector
2.	Estudio de las necesidades de la Institución	Rector, Funcionario Financiero
3.	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Tesorero, Rector o funcionario Financiero
4.	Revisión y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto	Consejo Directivo

5.	Consolidación Plan Anual de Adquisiciones:	Tesorero, Rector
6.	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en la Página Portal de Contratación a la Vista	Tesorero, Rector o profesional idóneo
ESTUDIOS PREVIOS		
7.	Elaboración de estudio previo	Tesorero, Rector o profesional idóneo
DOCUMENTO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		
8	Elaboración de invitación	Tesorero, Rector o profesional idóneo
PUBLICIDAD		
De todas la actividad precontractual, contractual y pos contractual.		Tesorero, Rector o profesional idóneo
SUPERVISIÓN		
Todo contrato debe tener supervisión. Se sugiere que se asigne a cargos funcionales y no a nombres de personas específicas, para garantizar la continuidad en la actividad.		Rector o personal designado por el.
LIQUIDACIÓN		
Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.		Tesorero, Rector
CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL		
Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, cuando ello se haya previsto, o una vez liquidado o terminado el contrato, se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.		Tesorero, Rector

3.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

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

a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
b. Fotocopia del RUT.

c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.
d. Certificado de afiliación 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.
e. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

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 afiliación 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.
d. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
e. Hoja de vida en el formato de la CNSC donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.

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 inferior a 30 días calendario.
c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
d. Certificado de afiliación 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.
e. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

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.

Los Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales serán consultados directamente por la entidad en las páginas oficiales de las entidades respectivas.

3.3.4. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

2. El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca a la Institución las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.
3. Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.

3.3.5. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: Sin importar la modalidad de Selección que se adelante, cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el comité evaluador o persona evaluadora solicitará al ordenador del gasto que, a través del responsable encargado del trámite del proceso, se requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Rendidas las explicaciones, el comité evaluador las analizará y recomendará al ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a él proponente.

NOTA: Para la mínima cuantía existe una estructura propia que no comporta aviso de convocatoria, pliego de condiciones, ni acto administrativo de apertura, pero sí una invitación pública. Igualmente, en la contratación directa prevista en el estatuto general de contratación, no aplica acto administrativo de apertura, pliego de condiciones, ni aviso de convocatoria, pero sí un acto administrativo de justificación.

3.3.6. COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ DE COMPRAS O ADQUISICIONES: La verificación y la evaluación de las ofertas inferior a 20SMLMV y la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. (Decreto 1082 de mayo de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.3.).

ARTICULO 4. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL AL (TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES A 20 S.M.L.V.

Para pago de Servicios Públicos: Se requiere elaborar Estudio Previos al inicio del año, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal.

Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje: Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Resolución de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas: Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Para pago Arrendamientos de Auditorios: Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Otros pagos generados en salida a actos culturales: Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas: Se requiere elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.

ARTICULO 5. TIENDA ESCOLAR. Teniendo en cuenta la naturaleza especial de la denominada "Tienda Escolar", en caso de que se considere necesaria y procedente (no es un imperativo legal tener tienda escolar), se aplicará la reglamentación que de manera específica esté vigente para esa contratación de acuerdo al régimen especial que nos cobija. Deberán observarse los principios y la necesidad de configurar estudios y documentos previos que la sustenten, así como los regímenes de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que aplican para toda contratación estatal.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR PAGOS A PROVEEDORES

1. RUT - Registro único tributario.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Certificado de registro presupuestal.
4. Factura o Documento equivalente (en caso de proveedores el original del documento firmado por el beneficiario, en caso de servicios públicos solamente se requiere el original de la factura y en caso de impuestos el comprobante de pago a la institución de recaudo).
5. Comprobante de egreso firmando por el beneficiario y/o orden por escrito de efectuar el pago otra persona.
6. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
7. Recibo a satisfacción del servicio o bien recibido firmado por el responsable del hecho (no se requiere en caso de pago de servicios públicos o de impuestos)
8. Cotización y/o propuesta para servicios personales incluyendo la hoja de vida (no se requiere en caso de pago de servicios públicos o de impuestos o pago de reservas)
9. Recibo a satisfacción o acta del bien o servicio recibido firmado por el funcionario de la Institución responsable del hecho. (No se requiere en caso de pago de servicios públicos o de impuestos)
10. Acta de entrega o factura o informe de actividades, en caso de suministro de elementos firmada por el rector o funcionario administrativo financiero.
11. Contrato Escrito u orden de servicio o compra según el caso.

ARTÍCULO 6. PUBLICIDAD. De acuerdo a lo establecido en la Ley 2195 de 2022, La institución está obligada a publicar en el SECOP II, en los plazos establecidos en la misma, con la modalidad SIN OFERTAS los Documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación siempre y cuando el proceso sea inferior a 20 SMLMV dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; si la cuantía es superior a los 20 SMLMV se realizara el proceso de selección de contratistas acorde a la modalidad de selección requerida y en la modalidad CON OFERTAS.

CAPITULO II
ETAPA DE CONTRATACION

ARTÍCULO 7. ETAPA CONTRACTUAL. Los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago de los contratos están definidos en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.4.1 al 2.2.1.1.2.4.3. (Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación o terminación de este, según corresponda).

ARTICULO 8. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS: Es importante incluir en los contratos aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan, sin perjuicio de las reglas previstas para la adquisición en grandes superficies:

1. Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
2. Indicación de las normas que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamentan la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
3. Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades de este. Constituye el fin concreto perseguido por el contrato. Es la prestación debida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la institución se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
4. Forma de pago.
5. Obligaciones del contratista.
6. Obligaciones de la institución.
7. Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra, etc.
8. Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
9. Garantías cuando se requieran.
10. Multas.
11. Cláusula Penal pecuniaria.
12. Causales de terminación.
13. Liquidación del contrato cuando se prevea.
14. Domicilio.
15. Cláusula de indemnidad
16. De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

ARTÍCULO 9. GARANTÍAS. En la contratación directa y mínima cuantía la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe establecerse en los estudios y documentos previos.

Se pueden exigir garantías cuando la naturaleza del contrato, el valor y el análisis del riesgo impliquen la necesidad.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía. Exceptuando los contratos de obra o los que por su naturaleza lo considere necesario con ocasión del riesgo del contrato.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, 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 MÍNIMO 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 con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones	Para todo contrato de servicio profesional superior a 20 smmlv teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

BUEN MANEJO Y CORRECTA 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.
DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	Equivalente al 100% del monto del pago anticipado	Para todo contrato donde se pacte pago anticipado sin importar el monto del contrato, por el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 200 smmlv.	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, por el término de ejecución del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Equivalente al 30% del valor total del contrato.	Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra.

ARTÍCULO 10. SUPERVISIÓN. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma institución contratante cuando no requieren conocimientos especializados.

El personal responsable que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales.

ARTÍCULO 11. CESIÓN. Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito de la entidad contratante. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan, y de autorizarse por la institución, se deberá verificar que el potencial cesionario reúna los mismos o mejores requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del potencial cedente. Dichas condiciones deberán ser verificadas y se emitirá concepto sobre la viabilidad de la cesión por el personal responsable que designe el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN. Podrán autorizarse la adición, prórroga o modificación del contrato, sin que con ello se pueda sustituir el objeto del mismo ni establecer circunstancias que de haberse conocido en el proceso de selección hubieran sido determinantes para la definición de las ofertas.

La adición, prórroga o modificación del contrato requerirá el concepto del supervisor sobre su procedencia y el rector, y debe pactarse en vigencia del plazo de ejecución, es decir

antes del vencimiento del término previsto. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía en cuantía y vigencia, respectivamente, cuando se haya exigido.

En el caso de una eventual adición, ésta no puede exceder del 50% del valor inicial, puede prorrogarse adecuadamente, si fuere necesario, el plazo del contrato.

ARTICULO 13. METODOLOGIA PARA ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS: Como quiera que dicho procedimiento se realiza para agilidad del proceso para suplir las necesidades de la entidad, se podrá realizar la adquisición de bienes y servicios de la siguiente forma:

	Rangos	Requisitos mínimos
Contratación	De 0 a 10 smmlv	Orden de prestación de servicio, no se necesitan cotizaciones previas.
	De 10 a 20 smmlv	Mínimo dos (02) pre cotizaciones de los bienes y/o servicios y Minuta de contrato

En caso de las ordenes de servicio de 0 a 10 smmlv se realizará estudios previos, será necesaria la certificación del plan anual de adquisiciones expedida por tesorería.

En caso de que la obra o labor se ejecute en un término inferior a 30 días, el contratista deberá aportar el pago correspondiente a Seguridad social de los días en los que se ejecute la obra o labor convenida, y se exceptuara el aporte de la fotocopia de la libreta militar.

ARTÍCULO 13. ETAPA POST-CONTRACTUAL: Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

13.1 LIQUIDACIÓN. Se sugiere liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que se estime pertinente. No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se presenten saldos.

La liquidación deberá constar por escrito y en ella se consignarán todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es el caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

CAPITULO III
CONTRATACIÓN PARA CUANTÍA SUPERIOR A LOS 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES- SE APLICA EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

En este régimen, deberá observarse lo dispuesto especialmente en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como todas las circulares, guías, manuales, modelos, formatos y minutas tipo, expedidos por la agencia nacional de contratación pública - Colombia compra eficiente, según la actuación a desarrollar (plan anual de adquisiciones, análisis del sector, requisitos habilitantes, análisis del riesgo, mínima cuantía, pliegos de condiciones, minutas, etc).

Como quiera que los procedimientos para estas contrataciones está completamente reglado, cuando sea necesaria su implementación se debe recurrir a la normatividad establecida para realizar dichos procedimientos acorde al estatuto general de contratación, no siendo necesario detallar y describir dichos procedimientos en el presente manual.

Deberá efectuarse la publicación de los documentos del proceso y lo actos administrativos del mismo, en los portales del SECOP II y contratación a la vista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin perjuicio de los casos en los cuales por su naturaleza y disposición normativa debe efectuarse inmediatamente.

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se deberá analizar la procedencia de limitar la convocatoria a Mipyme nacionales.

En aplicación a las modificaciones realizadas por el decreto 1860 de 2021, como estrategia de impulsar el emprendimiento cuando sea necesario de aplicar lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.3. "*Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*"

Artículo 14. Adóptese los ajustes y la actualización al presente manual de contratación de la Institución Educativa CECILIA DE LLERAS de Montería, que hace parte integral del presente acuerdo, el cual tendrá vigencia hasta que se realice una nueva revisión o modificación propuesta por la Comunidad Educativa, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

Dado en Montería, a los 21 de junio de 2022

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución 001089 de 20 de Septiembre de 2002.
Ratificada por Resolución No. 0757 de 12 de Junio de 2009
Dane: 123001002478 – NIT. 800.175.499-4
Montería - Córdoba

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector

HUMBERTO SEÑA
Representante de docentes

ALBANYS DAZA
Representante de docentes

JUAN DAVID LOPEZ PARRA
Representante de Estudiantes

KELLY ORTIZ
Representante Padres de Flia

ELSY DONAY BELTRAN
Representante de Padres de Flia

NESTOR BRU ROMERO
Representante del Sector Productivo

LUISA MOLINARES RUIZ
Representante de los Egresados