



**REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN**  
**NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608**  
**Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011**

**ACUERDO N° 05 DE 2022**

Por el cual se expide el manual para la administración de los fondos de servicios educativos de la institución educativa junin”

El Consejo Directivo de la Institución Educativa JUNIN del municipio de Tierralta, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto reglamentario 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto 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 y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de

Conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

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

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

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.

Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y 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 Artículo 2.2.1.2.5.2, 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 JUNIN.

Que el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 establece que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública...deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual".

Que por lo anteriormente expuesto,

#### ACUERDA

#### **ARTICULO 1. NATURALEZA JURIDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

La Institución Educativa JUNIN, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del municipio de Tierralta, que tiene como Misión Formar integralmente a la persona a través del desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas y espirituales, la construcción de los valores como la tolerancia, la responsabilidad y la dedicación, para que sean capaces de solucionar problemas de tipo personal, familiar, laboral y social contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida.

**ARTÍCULO 2. MODALIDADES DE SELECCIÓN:** De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública las modalidades de selección de la Institución educativa JUNIN, serán:

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV (Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y manual de contratación).
2. Contratación de Mínima cuantía.
3. Contratación Directa.
4. Selección abreviada.
5. Licitación pública.

**ARTICULO 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá a la Rectora quien es la ordenadora del gasto de conformidad con los artículos Artículo 2.3.1.6.3.5 y 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 en consonancia con la Ley 715 de



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

**ARTICULO 4. PUBLICACIÓN.** La Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV en la forma definida en el presente manual.
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 SMMLV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente; y
- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 SMMLV de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

**PARAGRAFO:** Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual los pagos por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión

**ARTICULO 5. PLANEACION CONTRACTUAL:** La Rectora será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.

**5.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

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

**5.1.1 ELABORACIÓN.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son la rectora y/o el (a) tesorero(a) y demás personal que se requiera.

De conformidad con lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones, La Institución Educativa adoptará el modelo dicha agencia el cual debe incluir:

1. La declaración estratégica: Nombre de la Institución, dirección, teléfono, la misión y la visión, la perspectiva estratégica(incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Detalle de todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCION EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

el máximo nivel posible de descripción de este clasificador que se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente. Además, se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

**5.1.2 ANÁLISIS Y ADOPCIÓN.** El Consejo Directivo deberá analizar y/o solicitar respectivos ajustes del plan anual de adquisiciones para la adopción del mismo, a través de Acuerdo.

**5.1.3 PUBLICACIÓN.** La Institución Educativa JUNIN debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La Rectora debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas.

**5.1.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** La rectora debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

**ARTICULO 6. ETAPA PRECONTRACTUAL:** La etapa precontractual tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

**6.2 ESTUDIOS PREVIOS:** De acuerdo a lo previsto al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suprir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar:

- 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual;
- 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación;
- 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios;
- 4) Establecer la existencia En cumplimiento de los principios de planeación y de



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1082 de 2015.

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:

**6.2.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** La Institución educativa debe describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, exponer los argumentos existentes para satisfacer dicha necesidad, se debe verificar que el bien o servicio a contratar se encuentra relacionado en el plan de adquisiciones, en caso de no estar relacionado debe anexarse al plan y proceder actualizarlo.

**6.2.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.** En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado.

Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

a. Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

b. Especificaciones técnicas: Al contrario del objeto del contrato, en las especificaciones se procede a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
- Codificación del bien, servicio u obra de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan de Adquisiciones Anual.
- La unidad de medida.
- La cantidad de bienes y/o servicios requeridos.

Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros.

c. Identificación del contrato a celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

Se deberá definir además el plazo del contrato, el cual es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por la Institución en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, especificando si corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Si es necesario, también se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

**6.2.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.** De acuerdo a lo establecido artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se debe especificar la modalidad de selección o de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para la contratación inferior a 20 SMMLV de conformidad con la Ley 715 de 2001.

**6.2.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es muy importante contar con la elaboración de un análisis técnico correcto que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Institución. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Institución deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta (¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y comercialización?) y el estudio de la demanda (¿Cómo han sido antes los procesos contractuales similares realizados por la Institución? ¿Cómo otras entidades han realizado contratos similares?).

b. Los estudios de costos: Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el almacenista de la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:

- Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN**

**NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608**

**Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011**

- Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
  - Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.
  - Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega, entre otras.
- c. Condiciones comerciales: Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).
- d. Imputación presupuestal: Se deberá establecer además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

**6.2.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

**6.2.6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.** De acuerdo en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 establecen los principios y criterios para la selección de la oferta más favorable. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

**6.2.6. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON BASE EN EL MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EMITIDO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ESTABLECERÁ EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.3.1.1 7 del Decreto 1082 de 2015.

**6.2.7. LAS GARANTÍAS. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

La Institución Educativa solicitará pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

- Cumplimiento: 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. Equivalente al 10% del valor del contrato.
- Calidad de bienes y equipos: 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.
- Buen manejo de anticipo: 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. En los contratos de obra o de mantenimiento o de adecuación que celebre la Institución Educativa, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones o según se establezca en la invitación para la contratación de mínima cuantía, podrá pactarse el pago de anticipos que en ningún caso podrán ser superiores al 50% del valor total del respectivo contrato. En todo caso, cuando se pacte el pago de anticipo en cualquier contrato, no importa el monto, el contratista expedirá una garantía para el buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor total del anticipo.
- Calidad de los servicios: 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. El valor asegurable se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones.
- Pago de salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más. Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.
- Responsabilidad Extracontractual. 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. Para todo contrato de confección de obra, por cinco (5) años contados a partir del recibido a satisfacción de la obra. Equivalente al 30% del valor total del contrato.
- Seriedad De La Oferta. En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

- Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
- Los contratos celebrados por contratación directa.
- Los contratos de seguros.
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- Los contratos interadministrativos.

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

Para la elaboración de los estudios previos de la modalidad de contratación de mínima cuantía se seguirá como lo indica este manual.

**6.3 REQUISITOS HABILITANTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL.** Con el propósito de establecer cuales oferentes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación y tienen capacidad jurídica para obligarse, la institución educativa establece los siguientes requisitos mínimos sin perjuicio de los que sean exigidos en cada modalidad de contratación:

**6.3.1 PARA PERSONAS NATURALES QUE VAN A PRESTAR SERVICIOS PERSONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PROFESIONALES, SON:**

1	Fotocopia de la cédula.
2	Fotocopia del RUT actualizado.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
4	Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
5	Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
6	Copia del último pago de seguridad social (salud, ARL y pensión como independiente) o certificado de afiliación seguridad social, 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
7	Declaración de bienes y rentas formato DAFP.
8	Hoja de vida en el formato de la DAFP donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
9	Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional) cuando la ley expresamente lo exija.



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

**6.3.2 PARA PERSONAS NATURALES EN CASO DE SUMINISTRO, VENTA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TODO COSTO (DIFERENTES A PERSONALES O PROFESIONALES), son:**

1	Fotocopia de la cédula.
2	Fotocopia del RUT actualizado.
3	Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (si tienen establecimiento comercial)
4	Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
5	Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
6	Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
7	Copia del último pago de seguridad social (salud, ARL y pensión como independiente) o certificado de afiliación seguridad social, 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
8	Declaración de bienes y rentas formato DAFF.

**6.3.3 LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA PERSONAS JURÍDICAS SON:**

1	Fotocopia del RUT actualizado.
2	Fotocopia de la cédula.
3	Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (si tienen establecimiento comercial)
4	Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
5	Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
6	Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
7	Copia del último pagos de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación, con copia de la tarjeta profesional y fotocopia de la cedula del mismo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

8	Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
9	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.

**6.3.4 REQUISITOS PARA SUBSANAR.** De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

**ARTICULO 7. ETAPA CONTRACTUAL.** Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

**7.1 CONTRATO:** Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membretada de la Institución Educativa y contener todos los ítems establecidos en la minuta anexa al presente manual.

**7.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse los contratos Cuando:

- Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Exista el registro presupuestal
- Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado de acuerdo a la necesidad de amparo.
- Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.

**7.3 REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez se adjudique el contrato el rector debe solicitar el certificado de registro presupuestal en el cual es el que garantiza que los recursos sean destinados para el pago de dicha obligación.

**7.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS:** solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otro si o modificación) adicional firmado por las partes.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

**7.4 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATOS:** Los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

## 7.6 CESIÓN DEL CONTRATO

Una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

**7.8 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:** La Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. 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 a 28 SMMLV el Consejo Directivo faculta Rector para que solicite a través de un Convenio con el Municipio de Tierralta 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 el Rector de la Institución realizará la función de supervisión o delegará según sea el caso, a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el fin de vigilar 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.

**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:

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
4. 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:
  1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas,



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

ordenando si es el caso su respectivo cambio.

2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. 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.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. 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 I.E. condiciones.

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

1. 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.
2. 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.
3. La frecuencia de los informes debe ser conforme al contrato, 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.
4. 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.

5. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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:

1. 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.
2. 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN  
NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

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.

4. Comunicar a la rectora, de 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:

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren,

-Dependiendo del contrato:-

a. Acta de iniciación

b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial

c. Acta de convenios o acuerdos.

2. 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.

3. 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.

4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

Con respecto a la liquidación del contrato:

1. El supervisor 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.

2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.

3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 8. ETAPA POST-CONTRACTUAL.** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**8.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acta de liquidación deberá contener los requisitos mínimos de la minuta contemplada en este manual.

**ARTICULO 9. PROCESO DE SELECCIÓN.** La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

OBJETO	MODALIDA A UTILIZAR
Contratos interadministrativos Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Urgencia Manifiesta	Contratación directa
No es contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv	Reglas para contratación inferior a 20 smmlv
Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa	Mínima cuantía
Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Selección abreviada subasta inversa
Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa	Licitación Pública

**PARAGRAFO:** Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades.

**9.2 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA.** La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Para la celebración de contratos interadministrativos.
- Urgencia manifiesta.

**9.2.1 RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** La Institución Educativa 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

2. El objeto del contrato.

3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

3. 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) del artículo 2.2..1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

**9.2.2 PUBLICACIÓN.** En los casos de contratación directa sólo se publicará en el SECOP:

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

**9.2.3 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigirlas o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

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

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

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

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

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

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

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



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.
5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantía.
9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

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

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

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

**9.3 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES:** La Institución Educativa debe aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. Se solicitarán dos cotizaciones a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: la descripción técnica, detallada y completa del bien.
2. La Institución educativa debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Institución Educativa aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato

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

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 al Consejo Directivo.

**9.4.1 Estudio previo.** La Tesorería proyectará el estudio previo que contendrá:

1. La descripción corta y clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
2. Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

5. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

6. De haberse previsto las garantías exigibles al contratista.

**9.4.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral.

**FACTOR DE SELECCIÓN:** Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 6.3.3 de este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad establecida en el numeral 6.3.4 del presente manual.

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho I.E. JUNIN de Tierralta

2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

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

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

### 9.4.3 CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA EN CARTELERA:

- a. El objeto a contratar.
- b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- c. La modalidad de selección que se utilizará.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- f. Cronograma.
- g. Análisis de riesgos y garantías.

El aviso de convocatoria se publicará en la cartelera principal de la Institución Educativa por lo menos un día hábil.

**9.4.4 DOCUMENTO CONTRACTUAL.** Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales.

**9.4.5 LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV.** Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 SMMLV, en el evento en el cual la Institución lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo.

Sin embargo, si el contrato es de obra, mantenimiento y/o adecuación y se requiere pactar el



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

pago de algún anticipo, sin importar la cuantía, se requerirá por obligación de la expedición de una póliza por parte del contratista que ampare el 100% del valor del anticipo y el cumplimiento por un equivalente al 10% del valor del contrato y demás que sean necesarias.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Financiera
2 Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
3 Estudio del mercado para la justificación del valor del contrato proyectado.	Rectoría
4 Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en este manual para <b>contratación inferior a 20 smmlv</b>	Financiera y Asesor
5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Presupuesto
6 Aprobar el estudio previo.	Rectoría
7 Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en este manual para <b>contratación inferior a 20 smmlv</b>	Financiera
8 Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Tesorería y Rectoría
9 Publicar en la cartelera de la Institución la invitación pública junto con los estudios previos por un término como mínimo de un día hábil.	Financiera
10 Recepcionar las ofertas que lleguen.	Secretaría
11 Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección <b>EL MENOR PRECIO</b> .	Rectoría
12 Trasladar a Tesorería el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría
13 Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Financiera
14 Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas	Rectoría
15 Elaborar contrato Minuta de contrato.	Financiera y asesor
16 Revisar y firmar contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría y Tesorería
17 Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Rectoría.
18 Expedición del registro presupuestal	Presupuesto



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

19 Expedición y firma de acta de inicio.	Firma: Rector y Contratista
20 Publicación del contrato en el SECOP	Financiera
21 Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, tesorería
22 Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Firma: supervisor y contratista
26 Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Firma: supervisor y contratista
27 Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Firman: Supervisor, Rectoría y Contratista.
28 Publicar el acta de liquidación en el SECOP	Financiera

**9.5 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.** La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2015.

**9.5.1 ESTUDIO PREVIO.** Para la modalidad de mínima cuantía, el Artículo 2.2.1 2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que debe contener:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**8.4.2 Contenido de la invitación pública.** De conformidad con lo definido por Colombia Compra Eficiente, la invitación pública para la contratación de mínima cuantía deberá contener:

1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Las condiciones técnicas exigidas.
3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La forma de acreditar la capacidad jurídica (requisitos habilitantes jurídicos numeral 13.4 manual)
5. La forma de acreditar la experiencia mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo, si de acuerdo al análisis del sector y de la naturaleza del contrato se requiere, debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso contractual y deberán demostrarse con copias de contratos o certificaciones de contrataciones anteriores cuyo objeto contractual fuera similar)
6. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.

7. La capacidad financiera mínima, no es un requisito obligatorio, sin embargo si se proyecta realizar pagos al contrato antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato se puede existir una capacidad financiera mínima.



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

8. El cronograma del proceso de selección.

9. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Institución.

10. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.

**9.5.2 ACTA DE CIERRE.** Es el documento elaborado por la Institución para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La

Institución publicará en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

**9.5.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME.** La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por la Rectora sin que se requiera de conformar un comité. El designado podrá ser un funcionario o un contratista, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a la Rectoría el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

**Factor de selección:** Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, la Institución adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los estudios previos y la invitación a participar y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

Se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, para la oferta de menor precio, observando la regla de subsanabilidad establecida en el numeral 13.5 del presente manual.

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

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

El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el informe de evaluación en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**9.5.5 DOCUMENTO CONTRACTUAL.** Para esta modalidad de contratación, no hay necesidad de un dicho, pues la comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.



## REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

**9.5.6 GARANTÍAS.** La Institución no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Sin embargo, si decide exigir garantías debe ser una consecuencia del análisis del riesgo del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

**9.6 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.** La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada para procesos de selección superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía.
- Por declaratoria de desierta de una licitación pública.

**9.6.1 ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

El diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución educativa, en la medida en que alteran sus ventajas funcionales.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos requeridos por la institución educativa y ofrecida en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo, papelería y suministros, computadores, equipos y mobiliario, entre otros. No se consideran de características técnicas uniformes: Las obras públicas y los servicios intelectuales.

Los bienes y servicios de carácter homogéneo no se caracterizarán por la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la Institución Educativa utilizará el procedimiento de la subasta inversa presencial para llevar a cabo la selección del contratista.

Lo anterior, debido a que el SECOP aún no ha puesto en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, la Institución Educativa no cuenta con el presupuesto suficiente para contratar la realización de una plataforma electrónica.

La subasta inversa presencial es el proceso de puja dinámica de negociación de precios efectuada presencialmente entre proveedores y/o prestadores de servicios preseleccionados para conseguir la adjudicación de un contrato, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ganando el contratista que oferte a menor precio el lote o producto. El proceso que se llevará a cabo se describe en el decreto 1082 de 2015.

**9.6.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.** De conformidad con el artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, la Institución Educativa efectuará la selección del contratista por medio de la modalidad de menor cuantía para todos aquellos contratos donde el bien o servicio requerido no sea de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y cuyo costo de adquisición oscile entre 28 y 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, teniendo en cuenta el presupuesto de la Institución Educativa. Entre ellos se encuentran los contratos de mantenimiento y obra pública, la compra de víveres y alimentos, la compra de libros y material didáctico, entre otros.



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

**9.7 PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PÚBLICA:** La escogencia del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 smmlv.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

**9.7.1 DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACION PÚBLICA.** Una licitación podrá declararse desierta, sin oferentes ni adjudicatarios, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente, bien puede ser porque no se presentó oferta alguna, o ninguna de las ofertas se ajusta al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

La Institución Educativa también podrá declarar una licitación desierta cuando se compruebe la existencia de acuerdos entre proponentes para manejar la adjudicación del contrato, cuando la información suministrada por los oferentes sea desproporcionada o falsa, cuando se haya violado la reserva de las propuestas ó cuando desaparezca la necesidad de contratar, entre otras.

La declaración se hará a través de resolución en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Y persistiendo la necesidad de contratar se ordenará mediante resolución también, la apertura del proceso de contratación mediante selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: Recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

El término para declarar una licitación desierta es el mismo término que se haya definido en el pliego de condiciones para la adjudicación de la licitación, es decir, que la declaratoria debe realizarse durante este término o será nula.

La institución podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la licitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

## 9.8 CONTRATOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015 se pueden presentar dos (2) tipos de arrendamientos:

1. Arrendamiento de forma permanente, que corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 5 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías, papelerías, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.
2. Arrendamiento de forma eventual, que corresponde a todos aquellos arrendamientos que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como arriendo de auditorios, salas de audiovisuales, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero.

Procedimientos a seguir:

### 9.8.1 ARRENDAMIENTOS DE FORMA PERMANENTE

1. Realizar un estudio previo del arrendamiento, en el cual se establezca:



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

- a) Identificación plena del bien que se pretende arrendar: Ubicación, tamaño, disponibilidad del bien en cuanto a tiempo y espacio, descripción de los servicios públicos a usar (energía, agua, alcantarillado, gas) si son independientes o están conexos a los del colegio.
  - b) La razón que origina la posibilidad de arrendarlo.
  - c) El posible valor del canon mensual de arrendamiento, sustentado de conformidad con un estudio en el cual se establezca que se garantiza el cubrimiento de costos (servicios públicos que sean conexos a los de la Institución) y la forma de pago.
  - d) Obligaciones del arrendatario, de acuerdo al bien que se pretende arrendar.
  - e) Justificación de los factores para seleccionar la oferta más favorable: Criterios jurídicos (documentos legales), Criterios financieros (precio ofertado sea igual o superior al valor propuesto por la Institución) y Criterios técnicos (condiciones especiales solicitadas).
  - f) Análisis de posibles riesgos y definición de mecanismos de cobertura.
2. Enviar a la Secretaría de Educación municipal de Tierralta una copia del estudio previo realizado solicitando la correspondiente aprobación.
  3. Realizar invitación pública en cartelera institucional para quienes estén interesados en tomar en arriendo el bien, previa aprobación de la Secretaría de Educación. A la invitación pública se le anexará el estudio previo.
  4. Recepcionar las ofertas que lleguen, dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
  5. En reunión el Consejo Directivo, abrirá las propuestas, las analizará y seleccionará al oferente que además de ofrecer el pago del mismo canon de arrendamiento o de haberlo mejorado, cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el estudio previo, de lo cual se elaborará un informe firmado por el Consejo Directivo.
  6. La Rectora, con base en el resultado del informe del Consejo Directivo, emitirá una Resolución para adjudicar el contrato de arrendamiento al oferente seleccionado.
  7. Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.

### 9.8.2 ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL

1. Cada año, al inicio de cada vigencia, el Consejo Directivo a través de Acuerdo autorizará a la Rectoría para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: Auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería, equipos, entre otros, durante esa vigencia fiscal, para cual definirá en el mismo acuerdo las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.
2. La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.
3. La Rectoría a través de Resolución autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

**ARTICULO 10. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, El tesorero – pagador de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.



## REPÚBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2011

En la carpeta de contratación deben reposar todos los documentos de las etapas del proceso, incluso los pagos realizados, evidencias de ejecución, fotografías, encuestas, videos, hasta su liquidación para posteriormente foliar de acuerdo a las normas archivísticas.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con lo establecido en este manual.

La Institución Educativa JUNIN tomara como medida para el uso eficiente y racional de papel y con el fin de reducir el impacto ambiental e interiorizar el uso racional de este recurso, llevar un único expediente por contratos en el área de tesorería, es decir no habrá expedientes independientes de Certificados de Disponibilidad, Registro Presupuestales, Comprobantes de Egresos ni ningún otro documento que haga parte del proceso de contratación. Y debido a que todo se maneja en el área de Tesorería no tendría sentido duplicar la información en la misma área. En caso de visitas de organismo de control se suministrara una relación de CDP, RP y Egresos cuando así lo requieran.

**ARTICULO 11. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** El artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para el régimen sancionatorio en materia contractual.

La Rectora será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

**ARTÍCULO 12. VIGENCIA DEL MANUAL.** La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

El presente acuerdo fue aprobado por el consejo Directivo, administrador del FSE, según Acta No. 04 de Agosto 3 de 2022, rige a partir de la fecha

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN**

**LUIS EDUARDO HERNANDEZ CORONADO**  
C.C. No. 15607836 de Tierralta  
Rector

  
**ANDRES RAFAEL VARGAS ARTEAGA**  
C.C. No. 78766114 de Tierralta  
Representante Docentes

  
**NORCIS AMALIA CHICA ESQUIVIA**  
C.C. 92.157.545 de Bogotá  
Representante Docentes

  
**MILDRY FERNANDEZ ZARANTE**  
CC N° 1073969039  
Representante Padres de familia



REPUBLICA DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE TIERRALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUNÍN

NIT: 812002119-2 DANE: 323807001608

Con reconocimiento oficial de la SED según Resolución N° 0516 de noviembre 18 de 2014

LILIANA VERGARA OSORIO  
CC N° 1.074.003.651 de Tierralta  
Representante Egresados

*Shaiissa Trujillo Izquierdo*  
SHAISSA TRUJILLO IZQUIERDO  
T.I N° 1064005062 de Tierralta  
Representante de los estudiantes

*Maira ferraro.*  
MAIRA ALEJANDRA FERRARO PERNETT  
CC N° 1074005062  
Representante Consejo de Padres de familia

Invitadas permanentes:

*Saura Andrea Mejia Hdez*  
SAURA ANDREA MEJIA HERNANDEZ  
T.I. No 1133870435 de Tierralta  
Personera Estudiantil 2022

*Angie Paola Sanchez,*  
ANGIE PAOLA SANCHEZ MIRANDA  
T.I. No. 1073979245 de Tierralta  
Contralora Estudiantil 2022