

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

HUMBERTO JORDAN MAZUERA

NIT No. 805.009.504-1

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

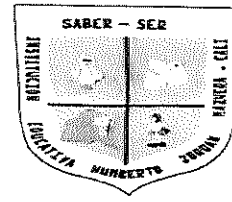
DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – ABRIL 17 DE 2024

PRESENTACIÓN

El presente Manual recoge los principios, lineamientos y procedimientos que deber ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase precontractual, contractual y Pos contractual, que se adelante en la Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera del Distrito de Santiago de Cali

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, que establece la obligatoriedad de las Entidades Estatales de adoptar el Manual de Contratación como guía orientadora de los procesos contractuales y en aras de garantizar la transparencia, selección objetiva y moralidad en las actuaciones administrativas y en especial de los procesos de selección que se adelantan para la escogencia de proveedores que satisfagan las necesidades propuestas, la Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera del Distrito Especial de Santiago de Cali, actualiza el Manual de Contratación, con el propósito de cumplir con los fines esenciales del Estado, enmarcados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, en consonancia con el artículo 209 *Ibidem*.

El presente documento tiene como propósito brindar herramientas para la buena práctica de la gestión contractual incorporando las actualizaciones normativas, fundamentado en los principios que rigen la actividad contractual. Para la estructuración de este manual, se consultaron los “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*” de la Agencia Nacional para la Contratación *Colombia Compra Eficiente*, los cuales hacen parte integral del mismo, así como leyes, circulares,



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

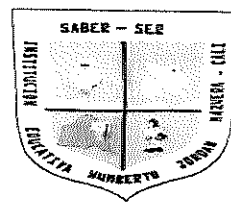
“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

resoluciones, guías y/o manuales y demás documentos, reglamentaciones o lineamientos expedidos para tal fin.

Mediante el presente Manual se adoptan los procedimientos pertinentes para realizar procesos contractuales acordes a las necesidades de la Institución en beneficio de la comunidad, especialmente de la educativa

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo expedir y adoptar el Manual de Contratación de la Institución Educativa referido a la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos.
2. Que es necesario dar aplicación a las normas legales vigentes en materia de contratación estatal en los Fondos de Servicios Educativos
3. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
4. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
5. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública estableció los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.
6. Que, consultada la guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Distrito Especial de Santiago de Cali, expedida por el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo de la Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera del Distrito Especial de Santiago



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

de Cali, procede a actualizar y adoptar el Manual de Contratación de conformidad con las consideraciones anteriores.

En mérito de lo expuesto...

RESUELVE:

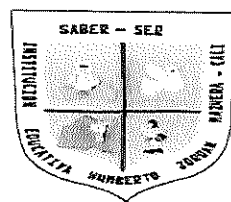
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, es un establecimiento de carácter oficial adscrito a la Secretaría de Educación Distrital - Departamento del Valle del Cauca

ARTICULO 2. PRINCIPIOS DE ORIENTACION DE LA GESTION CONTRACTUAL. El presente Manual se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de la gestión contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá al ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

PARÀGRAFO PRIMERO: El Consejo Directivo autoriza y faculta al Rector (a) como ordenador (a) del gasto para realizar las contrataciones y/o adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Vigentes, de acuerdo, a las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones y al presente reglamento. Cuando se supere el monto mencionado, podrá celebrar los contratos que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios que suplan las necesidades de la Institución Educativa con sujeción a lo establecido en el Estatuto de Contratación y demás normatividad.

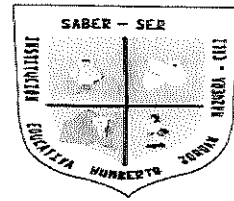
PARÁGRAFO SEGUNDO: El Consejo Directivo autoriza, faculta amplia y suficientemente al Rector (a) como ordenador (a) de gasto para realizar modificaciones al presupuesto como: traslados entre fuentes, entre apropiaciones, entre proyectos y adicciones de recursos al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El ordenador del gasto, los demás servidores públicos intervinientes en la gestión contractual, los miembros del Consejo Directivo y los contratistas responderán por sus actuaciones y omisiones contrarios a los principios de la contratación pública y responderán civil, penal, fiscal, disciplinaria y patrimonialmente, si fuere del caso.

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

- ✓ Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
- ✓ Contratación de Mínima cuantía.
- ✓ Contratación Directa.
- ✓ Selección abreviada.
- ✓ Licitación pública.

ARTÍCULO 6: CONCESIÓN DE ESPACIOS FISICOS QUE HACEN PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Los espacios físicos de la Institución Educativa se adjudicarán mediante la modalidad de contrato de arrendamiento, cuando haya lugar a ello. La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuestas cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los 20 SMLMV. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a este margen, podrá adjudicarse



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

directamente por Rectoría previa confrontación de las propuestas presentadas. La adjudicación se hará los primeros días del mes de enero de cada vigencia. Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

PARÁGRAFO: Lo anteriormente estipulado será aplicable a los espacios que la Institución Educativa considere que puede dar en arrendamiento, con la finalidad de generar recursos.

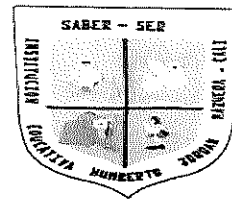
ARTÍCULO 7.-PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-

Todo proceso contractual debe cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal, la gestión fiscal y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La transparencia, eficiencia y la inclusión social son los pilares que deben orientar la actividad contractual. Estos pilares brindan conceptos consolidados de todos los postulados que rigen la contratación y orientan a la Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera del Distrito Especial de Santiago de Cali en las decisiones que se deben tomar en el curso de un proceso de contratación, desde la planeación hasta el análisis de resultados.

Una buena relación del Valor por Dinero, el acceso público a la información relativa a los contratos y oportunidades equitativas para que los proveedores compitan con miras a contratar con el Estado, son los elementos esenciales de un sistema eficiente de contratación pública.

El Gráfico 1 sintetiza los pilares de la contratación pública, sus propósitos, principios concordantes y algunos ejemplos de acciones recomendadas para su desarrollo y cumplimiento.

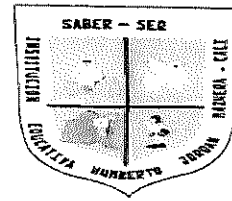


ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

	Transparencia	Eficiencia	Inclusión social
¿Qué busca?	La difusión amplia y permanente de la información relacionada con la contratación, para que todos los interesados (proponentes y ciudadanos) puedan participar de forma oportuna y en igualdad de condiciones y realizar la selección de forma imparcial	El mejoramiento continuo de los procesos y la introducción de herramientas que permiten lograr el mayor rendimiento de las inversiones realizadas (Valor por Dinero)	Promover la participación en los procesos de contratación de las poblaciones que requieren especial atención y así responder a la efectividad de sus derechos
Principios concordantes	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad • Imparcialidad • Selección objetiva • Buena fe • Moralidad • Contradicción • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Eficacia • Celeridad • Planificación • Colaboración • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Igualdad • Equidad • No discriminación • Imparcialidad • Valoración ambiental
¿Cómo hacerlo?	Multitud de canales de comunicación con proveedores y ciudadanos	Procedimientos simplificados que se ajustan a la ley y promueven la competencia	Promover procesos de contratación incluyentes-criterios de calificación que permitan la participación
	Sistema de PQR en contratación	Uso de TIC para promover la participación y fomentar el análisis de datos	Premiar entidades con certificaciones de responsabilidad social y PYMES
	Publicación de toda la información del proceso en todas sus etapas	Establecer criterios de selección que consideren calidad, sostenibilidad, inclusión, oportunidad y no solo precio	La difusión de información debe orientarse no solo al texto escrito, difusión por medios audiovisuales
	Códigos de ética y pactos de transparencia	Profesionalizar las tareas de estudio de mercado, estudio de sector, análisis de competencia	Verificar que los procedimientos tengan criterios incluyentes



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

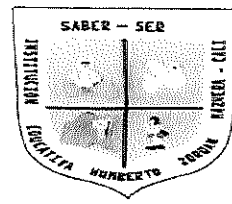
(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Selección objetiva con criterios de evaluación razonables – disminución de barreras de entrada	Adecuado manejo del riesgo	Realizar catálogos incluyentes de proveedores
Realizar ejercicios de comparación con otros municipios.	Dotar de herramientas a la supervisión	Determinar cuáles PQR y observaciones en los procesos tienen como fundamento el desconocimiento del principio de igualdad
Establecer y difundir controles al proceso	Promover espacios para compartir las lecciones aprendidas y las buenas prácticas entre los Organismos	Establecer criterios de sostenibilidad para las compras públicas
	Análisis de costo beneficio en todas las etapas del proceso (relación entre la necesidad, el objeto del contrato y los resultados- auditorías de costos a los procesos y procedimientos- análisis sobre la forma de determinación del presupuesto)	

7.1 TRANSPARENCIA

La transparencia en la contratación implica difundir amplia y permanentemente toda la información sobre contratación y garantizar que los interesados (proponentes y ciudadanos) puedan acceder a esta forma oportuna y en igualdad de condiciones, sin perjuicio de las diferentes manifestaciones del principio de transparencia contemplados en la normatividad vigente. Al tiempo, que conlleva a asegurar que los ciudadanos puedan participar de forma efectiva en los procesos de contratación como proponentes, observadores o veedores para fortalecer la labor de vigilancia y control de la contratación. Cumplir con este principio permite a la Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera del Distrito Especial de Santiago de Cali, escoger la oferta más favorable de forma imparcial, libre de presiones indebidas y de cualquier sospecha de corrupción.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

La Contratación Digital permite garantizar el principio de transparencia puesto que posibilita el acceso equitativo y en tiempo real a los procesos de contratación, promueve la competencia y el control social. El uso de plataformas electrónicas de contratación, como el SECOP beneficia, entre otros, a las pequeñas y medianas empresas, las cuales pueden conocer fácilmente las oportunidades de participación en la contratación.

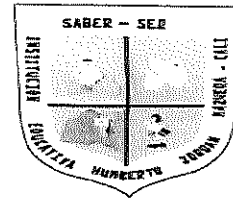
ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- ✓ Publicará en el SECOP y en la página web de la Institución, dentro de los (3) días siguientes a su expedición, todos los Documentos de los Procesos contractuales y los actos administrativos del Proceso de Contratación en la forma definida en el numeral 11.3 del presente manual,
- ✓ Se publicará en la Página web institucional, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de un (1) día hábil.
- ✓ 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

- ✓ A partir del 18 de julio de 2022, 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 en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

8.1. 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 utilizara.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- f. Análisis de riesgos y garantías.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

ARTICULO 9. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y 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.

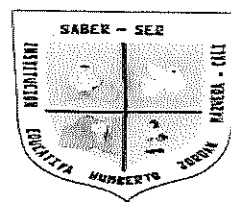
CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 10. PLANEACION CONTRACTUAL: Para realizar la planificación se efectúan las siguientes actividades:

10.1 DEFINIR POLÍTICAS DE OPERACIÓN Establecer las políticas para la operación del proceso contractual con fundamento en la normativa vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, servicios y obra pública en la Institución

10.2 PLANEAR LAS DIRECTRICES PARA LOS SISTEMAS QUE SOPORTAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Definición de todos los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–, considerando los usuarios y sus responsabilidades y para el Sistema de Seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas y todo lo demás que se requiera para la operación.

10.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA– Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información estandarizada que permita realizar compras coordinadas.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Se definirán las estrategias necesarias para garantizar las adquisiciones establecidas en el Plan.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

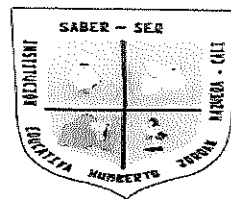
10.4 GESTIÓN DE COMPRAS POR CATEGORÍAS Metodología que permite agrupar, analizar, clasificar, definir estrategias y el estudio del sector económico para la adquisición de los bienes y servicios requeridos según la similitud de sus características, su proceso productivo, su funcionalidad, su base tecnológica, las particularidades del mercado, entre otros aspectos.

Esta metodología ayudara a quien adelante el proceso de compra, a obtener eficiencia, a realizar procesos más ágiles, eficaces, mitigar riesgos y además adquirir al mejor Costo.

10.5 ANÁLISIS, CATEGORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS En esta etapa del proceso, se clasificarán las necesidades en las diferentes categorías, estableciendo la estrategia individualizada de la compra, analizar y definir la modalidad de contratación y establecer el cronograma para la contratación.

10.6 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Estudio que busca conocer la categoría desde las perspectivas del mercado, financiera, costos y de análisis de riesgos, que es el insumo para la realización de los estudios y documentos previos.

10.7 PLAN ANUAL VIGILANCIA CONTRACTUAL Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En esta etapa se deben incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones, así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente.

CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL

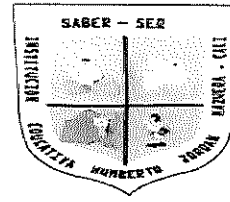
ARTICULO 11. ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La Etapa pre contractual – selección del contratista- inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos y documentos que lo integran y publicación de la invitación pública; esta etapa finaliza con el Acto Administrativo por el cual se adjudica el contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de selección por mínima cuantía o de régimen especial conforme este Manual.

Las actividades y responsables de la ejecución que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos, podrán ser consultadas en los flujogramas anexos al presente Manual.

11.1. ESTUDIOS PREVIOS: Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría 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 esta Guía.

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



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

- 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

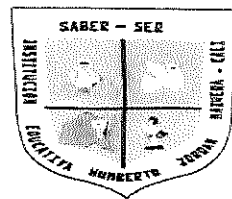
11.2. Elementos mínimos del estudio previo

1. La descripción de la necesidad que la institución educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican **el qué, el porqué y el para qué** de la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada.

Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

- 2.1. **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.
- 2.2. **Especificaciones técnicas:** se deberá proceder a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:
 - 2.2.1. Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
 - 2.2.2. Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
 - 2.2.3. La unidad de medida.
 - 2.2.4. 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



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el periodo de evaluación de las ofertas.

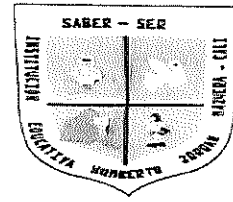
También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas,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

- 3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** En todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos de la presente Guía para la contratación inferior a 20 smmlv., de conformidad con la Ley 715 de 2001.
- 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 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.

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.
- b. Los estudios de costos:** Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el contador 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:



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).

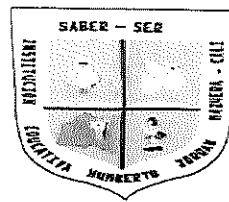
d. **Imputación presupuestal:** Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

5. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la Guía 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.

Para ello, se deben identificar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) el riesgo del proceso de contratación
- b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación
- c) el análisis del sector económico respectivo



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

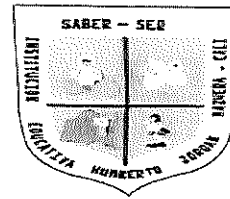
- 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

ARTICULO 12. DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL Además de los documentos definidos en las normas vigentes y en forma especial, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

12.1 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. La Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no, para el caso.

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.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

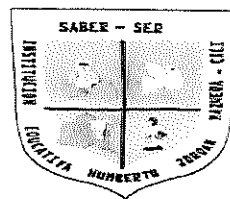
“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

12.2 LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos, utilizando para ello la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv, salvo que así se determine en el documento de análisis de riesgos.
- 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.

RIESGOS	VALOR MINIMO ASEGURABLE	APLICACIÓN Y VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial	En las modalidades de selección abreviada y licitación pública con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
CUMPLIMIENTO	Equivalente al 10% del valor del contrato.	Para todo contrato superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos 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	Equivalente al 20% del valor del contrato.	Para todo contrato de suministro de bienes devolutivos de valor superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos por

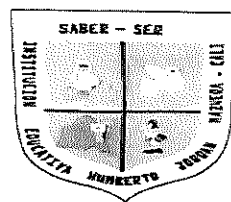


ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

SUMINISTRADOS		el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se determina de acuerdo al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones	Para todo contrato de servicio profesional superior a 20 smmlv o en el evento de precio inferior a 20 SMMLM, si así se definió en el análisis de riesgos 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.
DEVOLUCION 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.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente mínimo al 5% del valor del contrato.	Para todo contrato donde el contratista utilice personal para la ejecución del mismo sin importar la cuantía, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	En todo caso igual o superior a 200 smmlv	Para contratos de obra o cuyo objeto o naturaleza pueda generar eventuales reclamaciones de terceros con ocasión de la ejecución del



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

		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.

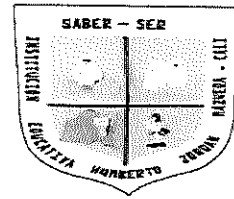
12.3. DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal,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

12.4. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, el ordenador del gasto con el apoyo del consejo directivo (cuando sea necesario), 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.

12.5. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS 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:

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

- a) Fotocopia de la cédula ampliada al 150%
- b) Fotocopia del RUT.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

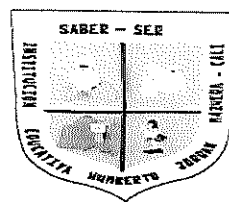
(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

- c) Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario para quienes tienen calidad de comerciantes
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- e) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- f) Consulta de antecedentes judiciales –
- g) Certificado de medidas correctivas de la Policía vigente.
- h) Certificado de inhabilidades de delitos sexuales vigente
- i) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- j) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses
- k) Certificado de Alturas cuando aplique (Contratos de mantenimiento)
- l) Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)

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

- a) Fotocopia de la cédula ampliada al 150 %
- b) Fotocopia del RUT.
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- e) Consulta de antecedentes judiciales –
- f) certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- g) Certificado de inhabilidades de delitos sexuales vigente
- h) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- i) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- j) Hoja de vida en el formato del SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP (WWW.SIGEP.GOV.CO)
- k) Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)
- l) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión y constancia de vigencia expedida por la Institución correspondiente
- m) Antecedentes de la profesión



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

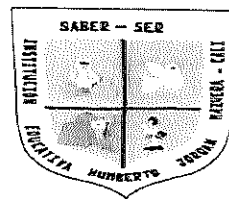
- n) Certificado se alturas cuando aplique
- o) Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)

12.5.3 Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente
- e) Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente
- f) Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, vigente.
- g) Certificado de medidas correctivas del representante legal Policía Nacional vigente.
- h) Certificado de inhabilidades de delitos sexuales del representante legal vigente
- i) Copia de pago de afiliación a la seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- j) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- k) Certificado de Alturas. (Cuando aplique)
- l) Certificación de facturación electrónica en los casos que se requiera, de conformidad con la norma aplicable (DIAN)
- m) Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)

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

ARTICULO 13. 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.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

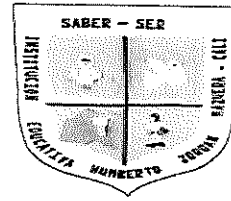
13.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR. Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (ver numeral 11.2 de este Manual), sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.
2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual.
3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.

13.2 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 1510 de 2013, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Para la celebración de contratos interadministrativos.
- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos.
- Convenios o contratos interadministrativos.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Adquisición de bienes inmuebles.
- Convenios solidarios conforme la Ley 1551 de 2012.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
No	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rectoría
2	Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el artículo 9.1 del presente manual.	Tesorería con apoyo del área requirente
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería



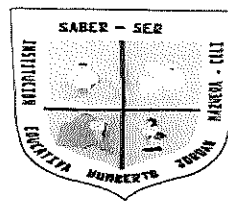
ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

4	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo.	Rectoría con apoyo del área jurídica / financiera
5	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa en los términos del numeral 12.2.1	Rectoría con apoyo del área jurídica / Financiera
6	Realizar la evaluación de la(s) oferta(s) presentada(s) y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica, la experiencia y/o la capacidad financiera según el caso	Rectoría y Tesorería, funcionario o contratista designado para ello, sin que se requiera de comité.
7	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 13.1.1 de este manual.	Asesor Jurídico
8	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría y/o área jurídica o asesor jurídico
9	Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran.	Asesor Jurídico/Rectoría
10	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Tesorería
11	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
12	Designación de supervisor mediante resolución	Rectoría
13	Expedición y firma de acta de inicio para todo contrato superior a 20 smmlv	Elabora: Tesorería. Firma: Contratista y supervisor.
14	Publicación en el SECOP del contrato celebrado.	Usuario SECOP
15.	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratista, supervisor, tesorería y rectoría.
16.	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: Tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firma: Supervisor, contratista y Rectora

13.2.1 Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría con apoyo del área jurídica elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá:

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

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

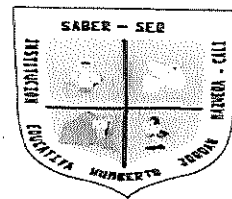
13.2.2 Publicación. En los casos de contratación directa sólo se publicará en el SECOP:

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

13.2.3 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1510 de 2013 no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

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

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s).

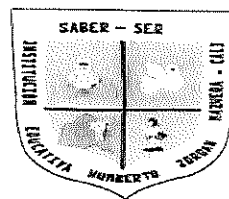
Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución evidenciará dicha situación en los estudios previos y en el análisis de la oferta.

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

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.

13.3.1 Procedimiento para contratación de 0 a 10 smmlv

PROCEDIMIENTOS CONTRATACION DE 0 A 10 SMMLV		
No	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rectoría
3	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 11.3.2 de este manual.	Tesorería
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
5	Solicitar cotización	Almacenista y Rectoría
6	Recepcionar las cotizaciones que lleguen realizando el respectivo radicado.	Secretaría
7	Verificar en el proponente el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 10.5 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Tesorería.
8	Proyectar elaborar la orden de compra o de servicios aceptando la oferta que cumple los requisitos.	Tesorería.
9	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
10	Designación de Supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera, a través de Resolución	Rectoría
11	Publicación de la orden de compra o de servicios en el SECOP	Tesorería
12	Ejecución de la orden de compra o servicio, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, rectoría, tesorería y demás



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

13	Acta de recibido a satisfacción para contratos de servicios.	Elabora: Supervisión o tesorería Revisa y aprueba: Rectoría
14	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista

13.3.2 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.
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.

13.3.3 Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Rector, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral.

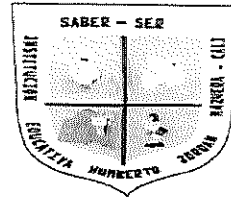
Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad.

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.

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.

13.3.4 Procedimiento para contratación de 10 a 20 smmlv

PROCEDIMIENTOS DE 5 A 20 SMMLV		
No	ACTIVIDAD ADES	AREA RESPONSABLE

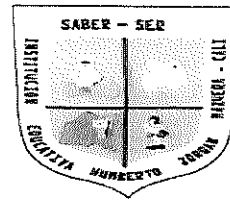


ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección	Rectoría
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Almacenista
4	Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 11.3.2 de este manual.	Tesorería
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
6	Aprobar el estudio previo.	Rectoría
7	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 11.3.5 de este manual.	Tesorería
8	Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rectoría
9	Publicar en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación pública junto con los estudios previos por un término de dos (2) días hábiles, dejando constancia de la fijación y desfijación.	Tesorería
10	Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Secretaría
11	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.	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 el numeral 15.4 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Tesorería.
14	Revisión y aprobación del informe de análisis de ofertas	Rectoría
15	Publicar en la página web y/o en la cartelera principal de la institución el respectivo informe de análisis de ofertas y de verificación de requisitos.	Tesorería.
16	Proyectar contrato de acuerdo al numeral 12.1.1 del Manual.	Tesorería.
17	Revisar y firmar contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes.	Rectoría.
18	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza	Tesorería
19	Expedición del registro presupuestal	Tesorería
20	Designación de Supervisor a través de Resolución	Rectoría
21	Expedición y firma de acta de inicio.	Elabora: tesorería Firma: supervisor y Contratista
22	Publicación del contrato en el SECOP	Tesorería
23	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, Rectoría, tesorería y demás.
24	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Elabora y firma: Almacenista



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

25	Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Elabora: Tesorería Firma: supervisor y contratista
26	Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.	Elabora y firma: supervisor y contratista
27	Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Elabora: tesorería Revisa y aprueba: Rectoría Firman: Supervisor, Rectoría y Contratista.
28	Publicar el acta de liquidación en el SECOP	Tesorería

13.3.5 Contenido de la invitación pública en cartelera:

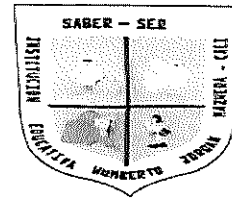
- a. El objeto a contratar.
- b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
- c. La modalidad de selección que se utilizará.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- f. Cronograma.
- g. Análisis de riesgos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

El aviso de convocatoria se publicará en la página web y/o en la cartelera principal de la Institución Educativa con dos (2) días hábiles.

13.3.6 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, ver numeral 17.1.1 de este manual.

13.3.7 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.

Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido en el numeral 15.1 del presente manual acorde con lo definido en el Decreto 1510 de 2013 título III – Garantías en la contratación de la administración pública.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ETAPA CONTRACTUAL. Es la etapa comprendida entre la celebración, perfeccionamiento, ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que surgen del mismo para las partes.

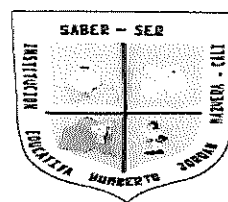
14.1 EL DOCUMENTO CONTRACTUAL “CONTRATO”: Se le denomina documento contractual y/o contrato estatal a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, generador de obligaciones. Los contratos que celebre el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Rectoría.

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.

14.1.1 Contenido de los contratos: Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán elaborarse en hoja membretada de la Institución Educativa y contener los siguientes elementos definidos como cláusulas, adoptando, si fuere del caso los modelos tipo que al respecto elabore y publique COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

CLAUSULAS ESENCIALES:

a. Identificación de las partes. En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, se verificará su objeto social y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

b. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

c. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el Fondo de Servicios Educativos de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

d. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

e. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.

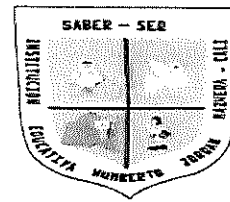
f. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

g. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

h. **Duración.** Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva a más tardar el 31 de diciembre de la misma, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4730 del 28 de diciembre del 2005 en concordancia con la Ley 819 del 2003 el cual establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

i. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

j. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionado el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá perfeccionado cuando:

- a. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
- b. Exista el respectivo registro presupuestal.
- c. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación.
- d. Este demostrada la afiliación y pago de la seguridad social

k. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

l. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

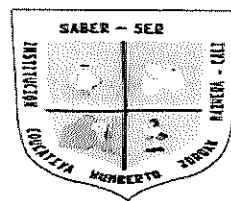
m. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en el artículo 10.2 del presente Manual y en todo caso, observando lo establecido en la SECCIÓN 3 GARANTIAS del Decreto 1082 de 2015

n. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

o. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

p. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993.

En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

q. **Legalización:** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización del contrato.

r. **Supervisión y/o interventoría:** En todo proceso de contratación, la Institución Educativa deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato o será él mismo Rector o Rectora, quien efectúe las veces de supervisor; sin perjuicio, de contratar, conforme la Ley 1174 de 2011, personal de apoyo para la labor de supervisaría.

En el evento de ser necesaria la función de interventoría se procederá atendiendo las normas vigentes al respecto.

s. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a fases de arreglo directo y/o conciliación o, a la decisión de árbitros, las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato.

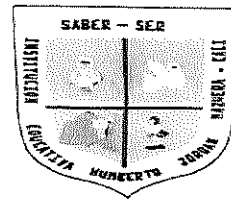
14.3 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse cuando:

- a. Exista el registro presupuestal.
- b. Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado, si fuere el caso
- c. Este demostrada la afiliación y pago de la seguridad social
- d. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes; supervisor y contratista

14.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral; solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

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.

El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

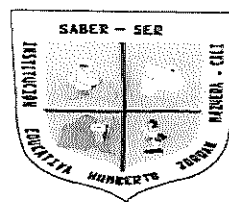
Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana.

La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora, si es del caso.

14.5 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO

A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo al análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa ajena al contratista.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

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.

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual.

La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente.

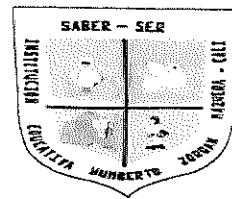
La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y correspondiente publicación.

14.6 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

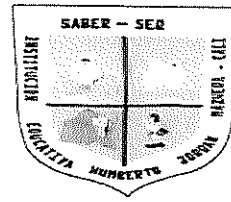
14.7 CESIÓN DEL CONTRATO

Para la validez de la cesión del contrato se requiere previa autorización de la Institución Educativa a través de Resolución de la Rectoría.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa.

Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

- a. Solicitud mediante oficio del contratista a la Rectoría, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo;
- b. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, este debe presentar un informe detallado justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato;
- c. La Rectoría determinará la conveniencia para la Institución y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.
- d. Se suscribirá un acta de cesión del contrato entre las partes, en donde se plasmará expresamente el estado en que queda la ejecución del contrato.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

e. El cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

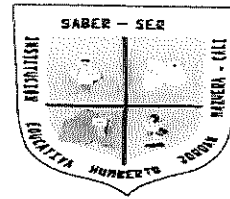
14.8 SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza de la Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución 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.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. 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 a la Rectoría para que solicite a través de un Convenio con el Distrito de Santiago de Cali o con la Gobernación del Valle del Cauca la asignación de un funcionario competente para que realice la supervisaría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Para todos aquellos contratos inferiores a 28 smmlv la Rectoría de la Institución realizará la función de supervisión o preferentemente designará 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:

- a. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- b. verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- c. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
- d. 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:

- a. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- b. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- c. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- d. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

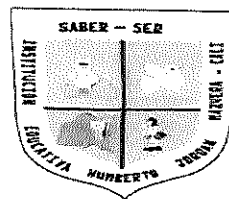
(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

- e. 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.
- f. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- g. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

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

- a. 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.
- b. Diligenciar el (los) informe 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.
- c. La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.
- d. 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.
- e. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.
- f. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

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

a. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata sobre circunstancias que afecten la cabal ejecución del contrato y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.

b. 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.

Con respecto a la organización de los documentos:

a. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:

***Acta de iniciación**

***Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial**

b. Organizar el archivo propio de la vigilancia. Cada supervisor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

c. 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.

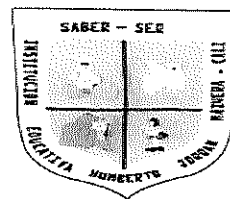
d. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

Con respecto a la liquidación del contrato:

a. 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.

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

c. 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.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

CAPITULO V. ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

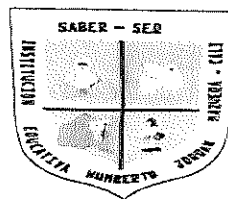
15.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir 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.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

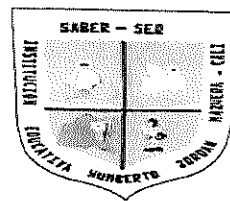
Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

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.

15.2 El acta de liquidación deberá contener:

- a. La identificación de las partes que la suscriben.
- b. Número y clase del contrato.
- c. El objeto del contrato.
- d. La fecha de perfeccionamiento.
- e. Término y/o duración del contrato.
- f. Las modificaciones realizadas al contrato.
- g. El valor del contrato.
- h. Los valores girados y ejecutados.
- i. La forma y fechas de los pagos efectuados.
- j. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- k. Un balance económico y financiero.
- l. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- m. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
- n. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- o. La fecha.
- p. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

CAPÍTULO VI. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

ARTÍCULO 17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

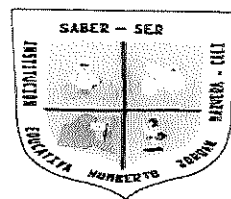
1. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2. Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

3. Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO VII. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 18. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces.

CAPITULO VIII. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al Técnico o Auxiliar Administrativo con funciones Financieras 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.

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.

Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al Técnico o Auxiliar Administrativo con funciones Financieras el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

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.

CAPITULO IX. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 20. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere 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.

La Rectoría 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. 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.

CAPITULO X. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

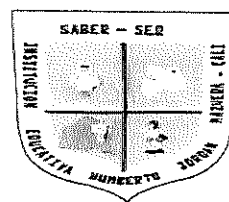
ARTÍCULO 21. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP y en la página Web de la Institución, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación administrativa para la asesoría del proceso y la solicitud de acompañamiento de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública, solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control a la audiencia de adjudicación.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
8. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.

11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos

12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico

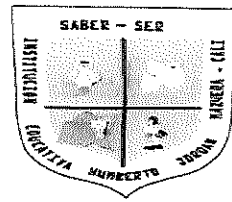
13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

14. La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Manual en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10 Ley 1150 de 2007).

Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar contratos con cooperativas o pre-cooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el Decreto 4588 del 2006 artículo 17 y con el ánimo de evitar sanciones de tipo económico con cargo a la Institución o a su Rector (a), en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

15. La administración y la tesorería de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, llevarán un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de respetar el orden de presentación de los pagos y del derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

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

17. En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley

ARTÍCULO 22. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.

3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.

4. En las carteleras institucionales y en la página web de la Institución se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 23. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR. El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tienen los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – se publican los procesos en la página web de la Institución Educativa y en las carteleras principales.

ARTÍCULO 24. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La Institución Educativa implementara el uso de herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

La Institución permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales estableciendo una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos contractuales y a los contratos suscritos. También se encuentra para su consulta, el manual de contratación de la Institución y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional

ARTÍCULO 25. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Las convocatorias a veedurías ciudadanas y auditorías ciudadanas, como herramientas que facilitan la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional; se provee además la información

ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI”

sobre documentos contractuales para el conocimiento de la ciudadanía, requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme la Ley 1712 de 2014 e informes de supervisora previstos en la LEY 1757 DE 2015, Estatutaria de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

CAPITULO XI. LEY DE GARANTIAS

ARTÍCULO 26 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 dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, las demás elecciones, incluidas las elecciones atípicas, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública con los procedimientos y requisitos establecidos en la contratación estatal.

CAPITULO XII. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 27. 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.

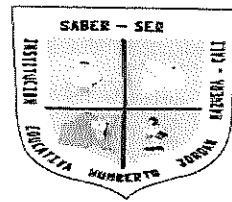
ARTÍCULO 28. SOCIALIZACION: La Rectoría será la encargada de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los servidores públicos y /o contratistas intervinientes en los procesos de gestión contractual de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO 29. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga disposiciones que le sean contrarias.

Distrito Especial de Santiago de Cali, diecisiete (17) de abril de dos mil veinticuatro (2024)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

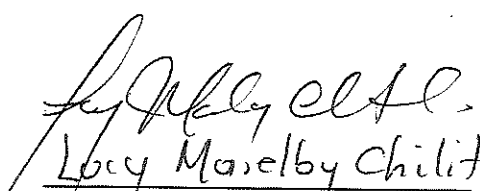
(17/04/2024)

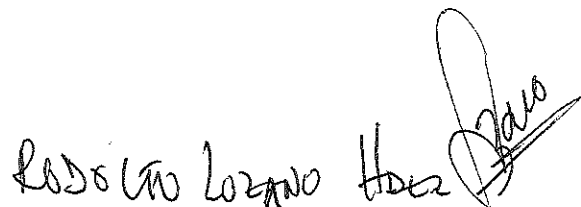
"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

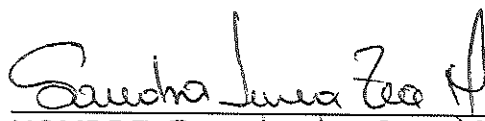
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

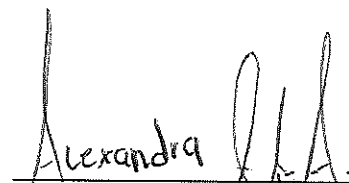
Integrantes del Consejo Directivo Institución Educativa Humberto Jordán Mazuera año lectivo 2024

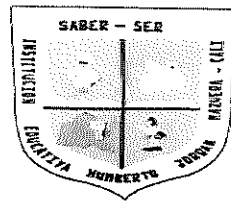

LIC. LUCY CHILITO CARVAJAL
Rectora (E)


Lucy Morelby Chilito
NOMBRE:
C.C.: 34639214
REPRESENTANTE DE: Rectora
DIRECCIÓN: Calle 8a #45-39
TELÉFONO: 3137949091
E-MAIL: lucy.chilito@cali.edu.co


Rodolfo López
NOMBRE:
C.C.: 16.646.647
REPRESENTANTE DE: PADRE DE FAMILIA
DIRECCIÓN: CRA 28G #72M10
TELÉFONO: 3152680978
E-MAIL: rodolfoh.326@hotmail.com


Sandra Lozano
NOMBRE: Sandra Lozano
C.C.: 67-016-784 Cali
REPRESENTANTE DE: Padre de familia
DIRECCIÓN: Calle 70E #27-17.
TELÉFONO: 3208113827
E-MAIL: SandraLS-00m@gmail.com


Alexandra
NOMBRE: Ingrid Alejandra Maldonado Ar
C.C.: 1111668415
REPRESENTANTE DE: Egresados
DIRECCIÓN: Cra 28B3 #72F50
TELÉFONO: 3169051073
E-MAIL: qlearcos393@gmail.com



ACUERDO No. 4143.064.31.2.03 2024

(17/04/2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN ESPECIAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO JORDAN MAZUERA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

NOMBRE: Sandra N. Palma
C.C.: 66 849 459
REPRESENTANTE DE: Docentes
DIRECCIÓN: Cra 89 D # 88-59
TELÉFONO: 305 360 1994
E-MAIL: d.h.j.m.sandra.palma@cali.edu.co

NOMBRE: Loneidy Morales
C.C.: TI: 1107540639
REPRESENTANTE DE: estudiantes
DIRECCIÓN: Calle 70 D # 27-33 apart 303
TELÉFONO: 302 406 4209
E-MAIL: m.loneidy@gmail.com

NOMBRE: Luzmila Ortiz Acevedo
C.C.: 661824322
REPRESENTANTE DE: Docentes
DIRECCIÓN: Cra 83A # 46-85
TELÉFONO: 3147848528
E-MAIL: luzmilaortiz22@hotmail.com

NOMBRE: _____
C.C: _____
REPRESENTANTE DE: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
E-MAIL: _____