



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG - 2017

Responsable del Proceso	Responsable del Procedimiento	Versión del Documento	Vigente desde:
Rector	Dirección	03	26 de septiembre de 2022

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Causa del Cambio	Cambio Realizado
Recomendación de la secretaria de educación Municipal	Revisión general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité de Calidad	Rectoría	Consejo Directivo
_____ Representante de la Dirección	_____ Rector	_____ Acuerdo No:



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA
COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS

PGD 01- M02
MANUAL DE CONTRATACION.

ANEXO 2 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
2023



1	TABLA DE CONTENIDO	
2	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
	2.1 Objeto.....	6
	2.2 Alcance del Manual.....	6
	2.3 Definiciones generales.....	6
3	marco legal	7
	3.1 Normas Aplicables.....	7
	3.2 Recomendaciones para optimizar la gestión contractual en el colegio:	8
4	COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACION	8
	4.1 Competencia Contractual	8
	4.2 comité de contratación.....	8
5	etapas de la contratación	9
	5.1 etapa de planeación.....	9
	5.2 etapa precontractual.....	10
	5.3 etapa contractual.....	11
	5.4 etapa post contractual	13
6	PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	15
	6.1 CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O BIENES.....	15
	6.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	15
	6.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	15
	6.4 ARRENDAMIENTOS Y/O CONCESIÓN DE FORMA PERMANENTE.....	16
	6.5 CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.....	17
7	DISPOSICIONES FINALES	18
	7.1 SOCIALIZACIÓN.....	18



Colegio Gonzalo Jiménez Navas

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MIPG-DDE-C1P1M2 V3 Página 4 de 18



Colegio Gonzalo Jiménez Navas

MIPG-DDE-C1P1F4

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

RESOLUCION DE RECTORIA No 007

DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022

"Por medio del cual se expide el manual de contratación para el Colegio Gonzalo Jiménez Navas de Floridablanca"

EL RECTOR DEL COLEGIO GONZALO JIMÉNEZ NAVAS DE FLORIDABLANCA, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el acuerdo N°7 de 2022 emanado del consejo directivo de esta institución educativa oficial con licencia de funcionamiento otorgada por la secretaria de educación municipal mediante la resolución de aprobación oficial No 7092 23 de octubre de 2015 identificada en el DANE con el código 168276001904 y el NIT 800144886-9, en ejercicios de sus atribuciones legales y,

COSIDERANDO

1. Que la ley 115 de 1994 en su artículo 144, literal a, establece que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
3. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
4. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
5. Que la Ley 1150 de 2007 en su artículo 13 establece que las entidades que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben aplicar los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los arts. 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso; así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución y en la Ley para la contratación estatal.

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA DE USO	TIEMPO DE RETENCION	FINAL
Archivo de Gestión	Rectoría	1 Año	Archivo histórico

SEDE A: Calle 35 # 7E – 05 Teléfono: 6581321 Barrio La Cumbre
SEDE B: Carrera 9AE # 29-64 Teléfono: 6581491 Barrio La Cumbre
SEDE C: Carrera 11 # 25B-75 Teléfono 6581549 Barrio García Echeverry

E-mail: ventanillaunica@cnavas.edu.co
Whats app: 300 3705394
www.colnavas.edu.co

SEDE A: Calle 35 # 7E – 05 Teléfono: 6581321 Barrio La Cumbre
SEDE B: Carrera 9AE # 29-64 Teléfono: 6581491 Barrio La Cumbre
SEDE C: Carrera 11 # 25B-75 Teléfono 6581549 Barrio García Echeverry

E-mail: ventanillaunica@cnavas.edu.co
WhatsApp: 300 3705394
www.colnavas.edu.co



6. Qué mediante el Decreto 1082 de 2015 se expidieron los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y los relacionados a la modalidad de selección de mínima cuantía.
7. Qué dentro de las funciones del Consejo Directivo está *reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) conforme el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en sus numerales 5,6 y 7.*
8. Que el consejo directivo según acuerdo N°7 del 26 de septiembre de 2022 reglamentó mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del colegio Gonzalo Jiménez Navas del municipio de Floridablanca.
9. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.6., del Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en numeral 4 celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
10. Que el Decreto 4170 de 2011 creó la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –** como ente rector de la contratación pública con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
11. Que, por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1. Adoptar el manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de Servicios Educativos cuando la contratación no superen los 20 SMLMV, en los términos contenidos en el anexo I, el cual hace parte integral de la presente resolución, con su respectiva hoja de ruta anexo II, como herramienta de trabajo para los funcionarios de las instituciones educativas y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios y en los procesos de contratación que la entidad requiere.

ARTICULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones anteriores que sobre la materia le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca a los 26 días del mes de septiembre de 2021

EL RECTRO DEL COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS

JOSE DE JESUS LOZANO CARDENAS.

APROBO

Nombres de los consejeros y cargo

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA DE USO	TIEMPO DE RETENCION	FINAL
Archivo de Gestión	Rectoría	1 Año	Archivo histórico

SEDE A: Calle 35 # 7E – 05 Teléfono: 6581321 Barrio La Cumbre
 SEDE B: Carrera 9AE # 29-64 Teléfono: 6581491 Barrio La Cumbre
 SEDE C: Carrera 11 # 25B-75 Teléfono 6581549 Barrio García Echeverry

E-mail: ventanillaunica@cnavas.edu.co
 Whats app: 300 3705394
www.colnavas.edu.co



2 DISPOSICIONES GENERALES

2.1 OBJETO.

El Manual de Contratación para la administración del Fondo de servicios educativos, en el COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS, tiene por objeto señalar las funciones internas en materia contractual. Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita el colegio para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Así las cosas, presentamos este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario que hacer de la contratación del fondo de servicios educativos.

2.2 ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de contratación pretende proyectar el Marco general de la contratación de la Institución, las Buenas Prácticas en Contratación, la Etapa Preparatoria de los contratos, los Requisitos Ambientales para la Compra de Productos y Servicios, el Desarrollo general de los procesos de contratación, la Etapa contractual, la Solución de controversias y algunos aspectos Varios. El manual se ciñe en los procedimientos de contratación, establecidos por la ley y la reglamentación contractual proferida por el Gobierno Nacional y se implementa como protocolo para ejecutar la contratación institucional.

2.3 DEFINICIONES GENERALES

Ingresos: son los recursos que recibe el colegio, a través del fondo de servicios educativos, sujetos o no a destinación específica, pueden ser: ingresos operacionales, transferencias de recursos nacionales o municipales y donaciones.

Egresos: Son los gastos ejecutados del Fondo de Servicios Educativos y utilizados para el funcionamiento institucional de acuerdo con la planificación institucional.

Presupuesto: Es la planificación, organización, coordinación y ejecución de los ingresos y egresos de acuerdo a sus necesidades en su correcta distribución en la Institución.

Las necesidades presupuestales: Son aquellas que, al ser aprobadas, se constituyen en entradas para la elaboración del presupuesto oficial.

Colombia Compra Eficiente: Es una Entidad descentralizada del orden nacional, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, que define múltiples aspectos de la contratación, elabora manuales, guías, documentos tipo sobre Pliego de Condiciones y minutas de contrato, a manera de documentos soporte que buscan ayudar a la correcta contratación.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Comité Evaluador: Es el que evalúa las propuestas que se presenten para el proceso de contratación, en sus aspectos económico, financiero y técnico, así como de la valoración de los Estudios Previos. Su conformación y funciones están definidas en el manual de funciones.

Estudios Previos: Son los análisis que permiten la buena preparación y concepción del contrato, mediante la precisión de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las exigencias



técnicas, el análisis del mercado para establecer el valor del contrato, la modalidad contractual, el procedimiento adaptado y todos los otros aspectos que aseguran la correcta definición del contrato.

Plan anual de adquisiciones: Es la programación general de contratación de la entidad. Su naturaleza particular, elaboración y seguimiento.

Pliego de condiciones: Es el documento definido por el colegio que define las condiciones del contrato, así como las condiciones de los proponentes, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección.

Ordenador del gasto: Es el funcionario responsable de la contratación para cada proyecto que para el colegio le corresponde al rector según la ley.

Riesgos: Son los riesgos asociados a la ejecución del contrato. El artículo 4º de la Ley 1150/07 ordena la tipificación, valoración y asignación entre las partes de los riesgos derivados de la ejecución del contrato, pero la reglamentación y las orientaciones de Colombia Compra Eficiente regulan de manera más amplia los riesgos de toda la actividad contractual.

Otro sí: documento anexo al contrato inicial que modifica, agrega o elimina las condiciones contractuales pactadas por los contratistas.

3 MARCO LEGAL

3.1 NORMAS APLICABLES

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del colegio Gonzalo Jiménez Navas, deben desarrollarse con arreglo a los principios constitucionales contenidos en los artículos 209 “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.” y 267 “El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.” Los principios rectores son aplicables en la etapa pre contractual, contractual y post contractual.

Cuando la contratación institucional supere los 20 SMLMV, se aplicará lo previsto para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” o la que la modifique o sustituya.

Cuando la contratación institucional no supere los 20 SMLMV, se aplicará lo previsto para la contratación de régimen especial en la ley 715 de 2001 “Sistema general de participaciones” o la que la modifique o sustituya

Complementariamente a las leyes anteriores también se tendrán en cuenta cuando apliquen la siguiente normatividad: Ley 1150 de 2007 “Eficiencia y de la transparencia”, ley 1474 de 2011 “Medidas administrativas para la lucha contra la corrupción”, así mismo las de los decretos: 4791 de 2008 “Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales”, 4807 de 2011 “Gratuidad educativa”, 019 de 2012 “Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, 1510 de 2013



“Reglamento al sistema de compras y contratación pública” y 1082 de 2015 “Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

3.2 RECOMENDACIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL COLEGIO:

La gestión contractual del Estado es un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Esta proposición quedó claramente expuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 cuando señaló que “Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”

Para el presente Manual se efectuó una revisión jurisprudencial que se invita a consultar con el fin de que las políticas y normas internas que rigen la gestión contractual de la Administración Pública, concreten estos principios para alcanzar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión que desarrollan, obteniendo estándares de calidad que les permitan cumplir con sus funciones constitucionales y legales; competir con ventaja, en los mercados nacionales e internacionales, según sea el caso.

No obstante, lo anterior, los servidores de la Institución que intervengan en la gestión contractual institucional deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema integrado de planeación y gestión de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

4 COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACION

4.1 COMPETENCIA CONTRACTUAL

Los artículos 11 y 12 de la Ley 715 de 2001 define los Fondos de Servicios Educativos y reglamenta la forma como se deben administrar los recursos.

El artículo 13 y 14 de la misma ley, define el rol del consejo directivo: “...el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo” y la persona que celebrará la contratación: “El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.”. El rector es el ordenador del gasto del Fondo De Servicios Educativos según el artículo 4 del decreto 4791 de 2008.

4.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN



El Comité de Contratación del colegio Gonzalo Jiménez Navas, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la Institución Educativa, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación. Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan Anual de Adquisiciones que deberá aprobar el Ordenador del gasto al inicio de cada vigencia.

El comité busca la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

El comité cuenta con los siguientes miembros: Rector, Coordinador Administrativo y Financiero, Pagador, Asesor Jurídico asignado si lo hay y Contador Público asignado si lo hay.

5 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, en el “Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG” se han diseñado formatos, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y post contractual. Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores del Colegio en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes y servicios, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar financiados con presupuesto de funcionamiento, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Necesidades, el Coordinador Administrativo envía un comunicado interno a la Comunidad Educativa, acompañado del formato MIPG-DDE-C2P1-F1, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes o servicios requeridos para la respectiva vigencia fiscal, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Presupuesto de Ingresos y Gastos, como el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.

La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del presupuesto mismo es responsabilidad del comité de contratación, quien recomendar al Ordenador del Gasto presentarlo al Consejo directivo para su aprobación en el formato MIPG-DDE-C2P1-F2

Aprobado el presupuesto de ingresos y gastos, corresponde al Comité de Contratación Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones MIPG-DDE-C2P1-F3 y recomendar al Ordenador del Gasto su aprobación y la ratificación por parte del Consejo directivo.

Aprobado y ratificado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador Administrativo y financiero, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – y en la página web del Colegio www.colnavas.edu.co, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.



El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del comité de contratación, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados con su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte del Ordenador de gasto.

Si en el transcurso de la vigencia se presentasen modificaciones, traslados, adiciones o reducciones presupuestales, estos se propondrán en el formato MIPG-DDE-C2P1-F4 por parte del Ordenador del gasto, al Consejo directivo para su aprobación.

FORMATO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
MIPG DDE C2P1 F1	NECESIDADES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIA	Comunidad Educativa.
MIPG DDE C2P1 F2	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	Concejo Directivo
MIPG DDE C2P1 F3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Rectoría
MIPG DDE C2P1 F4	MODIFICACIONES Y ADICIONES PRESUPUESTALES	Concejo Directivo

5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

Las dependencias que requieren la contratación deben elaborar los estudios y documentos previos MIPG-DDE-C2P1-F5, con el apoyo del Comité de Contratación de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, o del contrato a suscribir.

Hecho el análisis de mercado el comité procede a hacer la valoración de costo beneficio justificando o negando la adquisición del bien o servicio en formato MIPG-DDE-C2P1-F6.

Si la compra se justifica, la coordinación administrativa y financiera procede a revisar la disponibilidad de recursos y emite el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP – en el formato MIPG-DDE-C2P1-F7.

Una vez se haya emitido el CDP, la pagaduría procede a publicar en la plataforma de Colombia compra eficiente -SECOP- de forma publicitaria y en el formato MIPG-DDE-C2P1-F6 la invitación pública, el comité de contratación evalúa los proponentes MIPG-DDE-C2P1-F9 y adjudican el proceso MIPG-DDE-C2P1-F10, solicitando a la pagaduría un registro presupuestal MIPG-DDE-C2P1-F11.

Cuando el registro presupuestal en monto es inferior a lo dispuesto en el CDP, se procede a liberar el excedente en el formato MIPG-DDE-C2P1-F7.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su responsable, así:

FORMATO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
---------	-----------	-------------



MIPG-DDE-C2P1F5	Estudios previos y análisis del mercado y valor	Comité de contratación
MIPG-DDE-C2P1F6	Justificación de adquisición de bien o servicio	Comité de contratación
MIPG-DDE-C2P1F7	CDP	Coordinación administrativa y financiera
MIPG-DDE-C2P1F8	Convocatoria de invitación pública	Pagaduría
MIPG-DDE-C2P1F9	Evaluación de proveedores, verificación de requisitos y análisis de riesgo	Comité de contratación
MIPG-DDE-C2P1F10	Adjudicación del proceso	Comité de contratación
MIPG-DDE-C2P1F11	REGISTRO PRESUPUESTAL	Pagaduría
MIPG-DDE-C2P1F7	LIBERACION DE CDP	Coordinación administrativa y financiera

5.3 ETAPA CONTRACTUAL

Elaboración del Contrato: El pagador, proyectará la correspondiente minuta de contrato MIPG-DDE-C2P2-F1, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soporte del respectivo proceso de selección, la coordinación administrativa solicitante deberá revisarla y dar su visto bueno, antes de pasarlo a firma del Ordenador del Gasto. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para los procesos contratación de Régimen Especial, con firma de la minuta por las partes contratantes constituye para todos los efectos del contrato celebrado. Previamente a la firma del contrato, el futuro contratista deberá registrarse en el Sistema de Información de Colombia Compra Eficiente.

Acta de inicio: Teniendo en cuenta que los contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en MIPG-DDE-C2P2-F4, para tal efecto el contratista deberá 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.

La Supervisión o Interventoría: La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor interno el cual debe ser un personal de planta de la institución (Coordinador, Docente o personal Administrativo). La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto; teniendo en cuenta la solicitud que dio origen a la prestación del servicio; quien lo comunicará en el comité de contratación en el formato MIPG-DDE-C2P2-F2, el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la Entidad, el ordenador del gasto deberá solicitar previamente al comité de contratación la designación del nuevo Supervisor, de no hacerlo, se entenderá que este asume la Supervisión.

Informes: El contratista realizará informes periódicos según formato MIPG-DDE-C2P2-F5 de las actividades realizadas referentes a la ejecución contractual. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que La Institución Educativa obtendrá



este informe debe realizarse en el formato MIPG-DDE-C2P2-F6. Toda solicitud del contratista deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato. Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Adiciones y Prórrogas: Los contratos se pueden adicionarse en valor y prorrogarse en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato en el formato MIPG-DDE-C2P2F3. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Suspensión de los contratos: Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar los tiempos. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de estas.

Cesión de los contratos: Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes: Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Medidas por el incumplimiento contractual del contratista: institución Educativa tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, la institución Educativa respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos. El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

Acta de terminación de los contratos: La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas formato MIPG-DDE-C2P2F7. La liquidación del contrato, no libera al contratista



de la obligación de responder por la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Liquidación por mutuo acuerdo: La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales. Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Incumplimiento del contrato: Liquidación unilateral: En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga institución Educativa, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, la institución Educativa la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al comité de contratación.

Liquidación Judicial: Se trata de la liquidación efectuada por un juez, del contrato.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Contractual con su responsable, así:

FORMATO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
MIPG-DDE-C2P2F1	CONTRATO	Ordenador del gasto-abogado
MIPG-DDE-C2P2F2	DESIGNACION DEL SUPERVISOR	Ordenador del gasto
MIPG-DDE-C2P2F3	ADICIONES Y PRORROGAS	Supervisor
MIPG-DDE-C2P2F4	ACTA INICIO	Ordenador del gasto
MIPG-DDE-C2P2F5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Contratista
MIPG-DDE-C2P2F6	INFORME DEL SUPERVISOR	Supervisor
MIPG-DDE-C2P2F7	ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	Ordenador del gasto

5.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación de este y cierre del expediente.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. De no existir tal término, la liquidación se realizará el mes siguiente 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.

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. 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.

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.

DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. En lo que atañe a las responsabilidades y sanciones, en esta guía se dispone que se apliquen a todos los que intervienen, en la actuación contractual de la institución educativa, las disposiciones penales, fiscales, disciplinarias y de responsabilidad personal y patrimonial previstas en nuestro ordenamiento jurídico.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE CLAUSULA EXCEPCIONAL. Ante el posible incumplimiento parcial o total por parte del contratista, la institución educativa, deberá garantizar el debido proceso, en virtud de ello para la aplicación de las cláusulas excepcionales y otras situaciones que pudieren afectar la ejecución del contrato, deberá:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo requerirá o citará para debatir lo ocurrido, a criterio de la institución educativa. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de esta, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo lo anterior, el Rector o su delegado, concederá un término prudencial para el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos en forma verbal o escrita, según corresponda, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la institución educativa;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y la cual se entenderá notificada al día siguiente de la publicación en el SECOP o de la notificación por correo electrónico, la institución educativa procederá a decidir sobre la imposición de la medida que corresponda. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Rector de la institución educativa o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación



administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, cuando corresponda.

La institución educativa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa Post contractual con su responsable, así

FORMATO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
MIPG-DDE-C3P2F1	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	Ordenador del gasto-abogado
MIPG-DDE-C3P2F2	ORDEN DE PAGO	Ordenador del gasto
MIPG-DDE-C3P2F3	COMPROBANTE DE EGRESO	Ordenador del gasto

6 PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

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 contratación inferior a 20 SMMLV de conformidad con la Ley 715 de 2001. La modalidad de selección de contratistas, en la contratación de Régimen Especial son las siguientes:

6.1 CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O BIENES.

El contrato de Suministro, es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato, podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia

6.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

6.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:



- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015)

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

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

6.4 ARRENDAMIENTOS Y/O CONCESIÓN DE FORMA PERMANENTE.

Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera permanente cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los siguientes procedimientos:

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



- f) El Rector, con base en el resultado del informe del Consejo Directivo, emitirá una Resolución para adjudicar el contrato de arrendamiento al oferente seleccionado.
- g) Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.

6.5 CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.

El comodato o préstamo de uso celebrado por la Institución Educativa, es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere, la entrega y posesión de la cosa. Este contrato es unilateral ya que solo se obliga el comodatario a devolver la cosa.

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 conoce como otrosí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Es necesario tener en cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otrosí o modificación) adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada.

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 de este 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 de este.

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 contrato

7 DISPOSICIONES FINALES

7.1 SOCIALIZACIÓN.

La Rectoría y los encargados de adelantar los trámites establecidos en las normas relacionadas con la administración del Fondo de Servicios y en los procesos de contratación, que la entidad requiere, serán los encargados de adoptar dentro de su Manual de Contratación las directrices establecidas en la presente guía, aprobar la actualización del mismo, ante el Consejo Directivo, divulgar y publicarlo, de modo que, todos los intervinientes en el proceso de contratación de la institución lo apliquen de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad vigente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Floridablanca a los 31 del mes de enero del 2022

**Dr. JOSE DE JESUS LOZANO CARDENAS
RECTOR**