MANUAL DE CONTRATACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARCOS DEL MUNICIPIO DE MUZO
VIGENCIA 2025

El Consejo Directivo de la Institución Educativa San Marcos del Municipio de Muzo, en uso de las atribuciones que le confiere La ley 87 de 1993, la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, y los decretos 1860 de 1994, el artículo 209 de la Constitución Política, La Sentencia de la Corte Constitucional 508 de 2002, ley 80 de 1993, como estatuto contractual y sus decretos reglamentarios, entre ellos , la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de julio 17 de 2013, el Decreto No. 4791 de diciembre 19 de 2008 articulo 5 numerales 5, 6 y 7, el Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 artículos 9 y 10, Decreto 3714 de 2011- Conpes - portal único de contratación y demás normas que los modifiquen, aclaren o complementen y

CONSIDERANDO

1. 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.

2. 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.

3. Que es función del Consejo Directivo expedir y adoptar y regular la guía de Contratación de la Institución Educativa referido a la gestión contractual del Fondo de Servicios Educativos.

4. 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.

5. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 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 Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

6. Que en necesidad de generar políticas claras y unificadas en materia de contratación pública se deben generar lineamientos que sirvan de guía para la Institución Educativa San Marcos en la gestión y ejecución de la contratación de los fondos de servicios educativos que permita un seguimiento y control monitoreado con relación a la presente Guía creando mayor transparencia en el manejo de tales recursos.

7. Que se hace necesario entonces adoptar una guía de contratación, con el que no solo se reglamente la contratación inferior a los 20 SMMLV, sino que además incluya las funciones internas y las tareas que deben acometerse para llevar a cabo la actividad contractual que deba desarrollarse con fundamento al Estatuto General del Contratación.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

ARTICULO 1. 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 la presente Guía de Contratación.

ARTICULO 2. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El ordenador del gasto, los miembros del Consejo Directivo, los servidores públicos intervinientes en el proceso y los contratistas que prestan el servicio de apoyo a la gestión de la contratación, 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. por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y la presente Guía de Contratación; la contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública y las demás leyes concordantes.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

1. 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.
2. Se publicará en el SECOP II todos los procesos contractuales inferiores a 20 smlmv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.

Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con la página web, se deberá informar a la entidad territorial mediante oficio de la presunta falla y al moderador-administrador de la página para que realice los

ajustes respectivos. Por tal motivo se deberá hacer uso de la cartelera institucional en el mismo término utilizado en la página institucional.

ARTÍCULO 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. Análisis de riesgos y garantías.

ARTÍCULO 6. 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 postcontractual.

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, la presente Guía de contratación de la Institución y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. PLANEACION CONTRACTUAL: Para realizar la planificación se deberán 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.

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

ARTICULO 7.1 Plan Anual De Adquisiciones –PAA: Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

ARTICULO 7.2 Publicación. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP.

ARTICULO 7.3 Ejecución: Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el(a) pagador(a) o

tesorero. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 8. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos, los documentos que lo integran y la publicación de la invitación; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta. Las actividades y responsables de la ejecución que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos podrán ser consultadas en los flujogramas inmersos o anexos a la presente Guía

ARTICULO 9. 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. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

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

ARTICULO 9.1. 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 por qué 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:

a. **Objeto:** De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares.

Específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas

importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

b. Especificaciones técnicas: 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:

1. Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
2. Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
3. La unidad de medida.
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 Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

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

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 smlmv 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 auxiliar administrativo con funciones de pagador 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:

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

5. **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 previsibles 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 previsibles 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 10. DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL

Además de los documentos definidos en las normas vigentes, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

ARTICULO 10.1 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 resolución de control interno expedida por la Secretaría de educación y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario del señor rector exigirlas o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:
1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

Sin embargo, si el contrato es de obra, mantenimiento y/o adecuación y se requiere pactar el pago de algún Anticipo, sin importar la cuantía, se requerirá por obligación de la expedición de una póliza por parte del contratista que ampare el 100% del valor del anticipo y el cumplimiento por un equivalente al 10% del valor del contrato y demás que sean necesarias.

ARTICULO 10.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, 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.

La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que previo a la publicación de los borradores del proceso, se determine el o los rubros presupuestos con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

ARTICULO 10.3. 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.

ARTICULO 10.4. AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 11 del decreto 4791 del 2008 se requiere autorización expresa del Consejo directivo para la contratación en los siguientes casos:

1. Dotaciones pedagógicas.
2. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse.
3. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución.
4. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión especifica.

ARTICULO 10.5. 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:

ARTICULO 10.5.1 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.
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 – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
g) 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
h) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

ARTICULO 10.5.2 Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

a) Fotocopia de la cédula ampliada al 150 %
b) Fotocopia del RUT actualizado.
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 – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente.
f) 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.
g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
h) Hoja de vida en el formato del SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP (WWW.SIGEP.GOV.CO)
i) Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)
j) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión y constancia de vigencia expedida por la Institución correspondiente

ARTICULO 10.5.3 Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica actualizado.
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) 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.
h) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
NOTA 1: 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 11. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÒN DIRECTA.

La modalidad de selección de contratación directa es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas.

La Institución Educativa aplicará la modalidad de selección de contratación directa, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

a) Urgencia manifiesta.
c) Convenios o contratos interadministrativos.
d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
h) Arrendamiento de bienes inmuebles.
i) convenios solidarios conforme la Ley 1551 de 2012.

ARTICULO 12. Urgencia manifiesta. La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta.

Existe urgencia manifiesta cuando:

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

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

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

ARTÍCULO 12.1 Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

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

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

.

ARTICULO 13. Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, se elaborará el respectivo contrato de cláusulas esenciales.

ARTICULO 14. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS CON ALMACENES DE GRANDES SUPERFICIES

Sin perjuicio de los procedimientos ordinarios que se surtan para la adquisición de bienes y servicios por parte de los Fondos de Servicios Educativos, se recomienda evaluar la posibilidad de realizar compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los Acuerdos Marco de Precios y en las grandes superficies de acuerdo con los procedimientos y guías establecidas en el portal Colombia Compra Eficiente. Esta 1 8 modalidad de contratación permite obtener mayor valor por dinero en las contrataciones que realicen las instituciones educativas puesto que, al agregar la demanda, elimina costos de intermediación y hace más ágil y simple el proceso.

Las instituciones educativas de carácter oficial podrán adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los bienes y servicios disponibles en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombianO?page=4.

La institución educativa que realice adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe solicitar la creación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdosmarco/solicitud.

CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15. 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.

ARTÍCULO 16. CONTRATO: Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

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.

ARTICULO 16.1 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.
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.
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.
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:

1. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Exista el respectivo registro presupuestal.
3. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
4. 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 los contratos que celebre la Institución Educativa cuando esta lo considere necesario, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

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.

p. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad**. Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa. 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.

ARTÍCULO 17. 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

ARTÍCULO 18. TIPOS DE CONTRATOS

1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes: El contrato de Suministros 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.

2. Contrato de Obra. Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

3. Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las instituciones educativas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

4. 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.

5. Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

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

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

8. Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.

La Institución Educativa podrá suscribir Contratos de cooperación, con amparo jurídico en el Decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

a. Adelantar proyectos de investigación científica.
b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
h. Asesor ar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

9. Concesión

9.1. Concesión Tienda Escolar

La cafetería escolar es un ingreso de recursos propios, se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de tienda escolar. La selección se realizará por la modalidad invitación pública y las propuestas serán evaluadas por el Comité evaluador de la institución.

Un adjudicatario de cafetería 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 y no haya sido notificado por incumplimiento en los pagos y mal trato a la comunidad educativa.

9.2 Concesión Papelería

La Papelería es un ingreso de recursos propios, se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de papelería escolar. La selección se realizará por la modalidad invitación pública y las propuestas serán evaluadas por el Comité evaluador de la institución.

Un adjudicatario de papelería 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 y no haya sido notificado por incumplimiento en los pagos y mal trato a la comunidad educativa.

8. Contratos Innominados: Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo. Ejemplo: Un contrato de prestación y servicio y compraventa, cumple con la característica de contrato innominado.

Los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta, cuando obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida.

No obstante, para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar la "urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Consejo Directivo.

ARTICULO 19. MANEJO CONTRACTUAL EXCEPCIONAL:

1. Los contratos de COMPRAVENTA no requieren Acta de inicio.
2. En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se requiere acta de ejecución o pago parcial.
3. En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas Económicas sean iguales.
4. Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.

ARTÍCULO 20. 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. 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 esté 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.

ARTÍCULO 21. 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 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.

ARTÍCULO 22. 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:

1. 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;

2. 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; la Rectoría determinará la conveniencia para la Institución y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.

3. 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.

4. 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.

ARTÍCULO 23. 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.

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.

ARTÍCULO 23.1 Función de los interventores y/o supervisores:

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

ARTÍCULO 23.2 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.

ARTÍCULO 23.3 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.
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.

ARTÍCULO 23.4 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.
j. 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.

k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.
o. 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.
p. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
q. 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.

CAPITULO V. ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 24. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

ARTÍCULO 24.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: 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.

ARTÍCULO 24.2 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. 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.
l. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
m. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
n. La fecha.
o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

ARTÍCULO 25. 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 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, aún era requerida por la Institución.

CAPITULO VI.

REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DE LA GUIA DE CONTRATACION

ARTÍCULO 26. VIGENCIA: La vigencia de la presente guía de contratación de las Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo.

ARTÍCULO 27. COMPONENTES: El presente Manual de Contratación está contemplado en 19 hojas y contiene 29 artículos, 2 formatos anexos.

Harán parte integral del presente acuerdo los siguientes documentos:

1. Anexo 1. Lista de chequeo
2. Anexo 2. Actividades y funcionarios encargados de cada proceso

ARTÍCULO 28. SOCIALIZACION: La Institución Educativa 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 Manual rige a partir de su expedición y deroga disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Muzo a los Veintiséis (26) días del mes de Febrero de 2025.

En constancia firma

NESTOR JULIO VEGA ALVAREZ

Rector