



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE BUENOS AIRES - CAUCA

ACUERDO No. 01 DE ABRIL 11 DE 2023

Por medio del cual se actualiza y modifica el Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa María Auxiliadora

El Consejo Directivo de la institución educativa María Auxiliadora, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto reglamentario 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. 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.
5. Que el Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

6. Que la Sección 3 del Decreto 1075 2015 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.
7. Que es función del Consejo Directivo en concordancia en la sección 3 del Decreto 1075 de 2015 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
8. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia en la sección 3 del Decreto 1075 de 2015 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el presupuesto y el plan de adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
9. Que el artículo 17 del Decreto 1075 de 2015 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
10. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
11. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
12. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública traza los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación;
13. Que las Instituciones Educativas pertenecen al grupo de las Entidad Estatal de régimen especial, es decir son una "Entidad Estatal que realiza sus Procesos de Contratación con un régimen distinto al previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007", por tal razón Las Entidades Estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación cuando no superan los 20 salarios mínimos legales vigentes.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

14. Que, se hace necesario establecer el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento del decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

Adoptar el siguiente manual de contratación para la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Buenos Aires – Cauca.

ARTICULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:

La Institución educativa María Auxiliadora del municipio de Buenos Aires – Cauca, es de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca. *“La Institución Educativa María Auxiliadora de Buenos Aires Cauca tiene como misión acompañar a las familias para educar integralmente a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los niveles de preescolar, básica y media técnica en gestión empresarial. Con base en los principios del modelo de aprendizaje desarrollista significativo y la estrategia didáctica del aprendizaje basado en problemas y basado en proyectos, desarrollará en los educandos los valores, conocimientos y habilidades para gestionar autónomamente su proyecto de vida, convivir pacíficamente en sociedad y transformar positivamente su entorno, asumiendo una actitud crítica y participativa en la búsqueda de soluciones a las problemáticas que le plantea la realidad social, cultural y natural”.*

“La Institución Educativa María Auxiliadora, tiene como visión, hacia el año 2026, ser reconocida como la institución que mejor contribuya a la educación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes tanto en su parte formativa como académica en el municipio de Buenos Aires Cauca, cumpliendo altos estándares de calidad, evidenciados tanto en las pruebas internas como externas y en los indicadores de aceptación, valoración y preferencia por parte de la comunidad”.

ARTÍCULO 3. MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

El presente manual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad, teniendo en cuenta que el éxito del proceso se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

Que, el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo y Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Que, el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que, el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que, el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo. Autorizar al Rector Para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Que, el artículo 182 Ley 115 de 1994 asignó la ordenación del Gasto al Rector de la Institución Educativa Provincial y el artículo 2.3.1.6.3.4 Decreto 1075 del 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, Establece que los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.

Que, a las instituciones educativas oficiales, para el manejo de sus recursos les fueron asignados el Fondo de servicios educativos (FOSE) creado a través de la ley 715 de 2001 y reglamentado por el decreto 1075 de 2015 sección 3 y 4.

Que, el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establece los procedimientos de contratación de los fondos de servicios educativos, en el inciso 1 define que todos los actos y contratos que se realicen con cargo al FOSE deberán respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad propios de la función administrativa. El mismo artículo en su inciso 2 señala que todos los actos y contratos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren, es decir, aplicara la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios. Igualmente, en el inciso 4 faculta al consejo directivo para que con base en la experiencia y en el análisis, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o directivos celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones mensuales legales vigentes, todo lo cual deberá realizarlo con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el inciso 1 del artículo 13 de la ley 715/01. Que, se hace necesario establecer el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento del decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

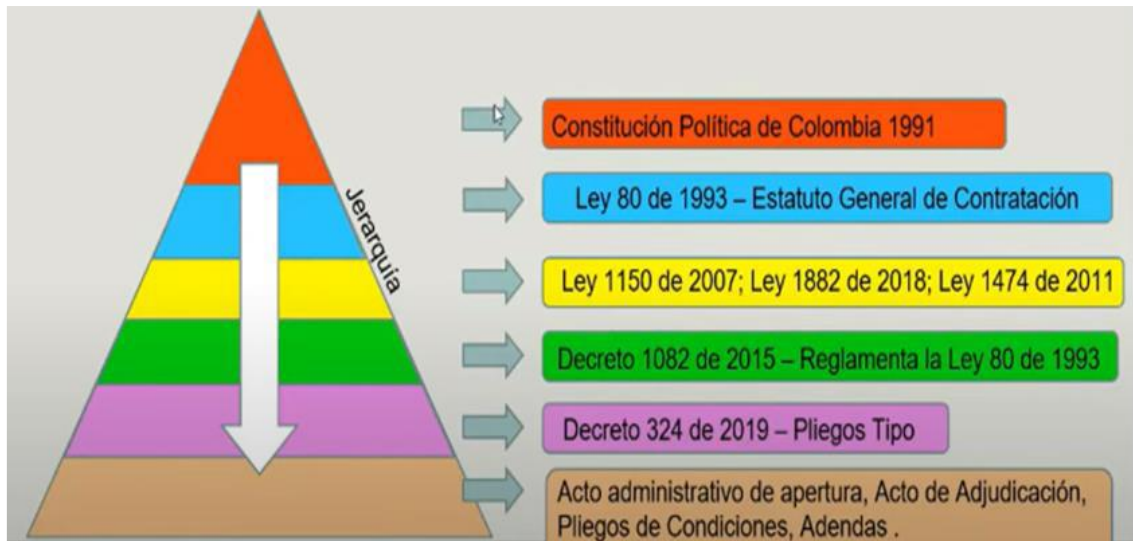
CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

ARTÍCULO 4. DESCRIPCION

La destinación de los recursos se hará teniendo en cuenta los rubros de gastos establecidos y definidos por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, directrices del Ministerio de Educación Nacional y aprobación del plan anual de adquisiciones (plan de compras) del Concejo Directivo para la respectiva vigencia. Corresponde al Rector como ordenador del gasto, autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron establecidas en el plan anual de adquisiciones (plan de compras), debidamente aprobado por el consejo directivo de la Institución Educativa. las Instituciones Educativas están obligadas a regirse por la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios para los procesos contractuales de cuantía superior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes y para los procesos contractuales inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes se fundamentará con estricta sujeción al régimen especial que establecerá el consejo Directivo a través del Manual Institucional de Contratación y Compras.

ARTÍCULO 5. MARCO NORMATIVO: El manejo precontractual, contractual y post-contractual deberá ceñirse al siguiente marco normativo:



ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DE CONTRATACION: La contratación de la institución educativa se regirá por los principios consagrados en la constitución política y son:

Principio de Transparencia: Se garantizará la transparencia y la objetividad en la escogencia de los contratistas de conformidad con la ley 80/93 y con el presente manual institucional.

Principio de Economía: Se eliminarán tramites innecesarios y se escogerán los servicios o bienes más favorables para la institución teniendo en cuenta el mínimo costo en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad.

Principio de Responsabilidad: Se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los recursos y derechos de la institución.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

Principio de Eficiencia: Satisfacer las necesidades de la institución con mínimos costos, es decir lograr resultados de una manera racional desde el punto de vista de la economía.

Principio de la buena fe: Los procesos que surtan en ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

Principio de la Planeación: Toda contratación que realice la institución debe responder a una planeación previa: Planes, programas, proyectos y presupuestos previos.

Principio de Celeridad: Las normas y procedimientos establecidos en este Manual deben ser ágiles y los trámites deben cumplirse con eficiencia y eficacia, es decir, con efectividad. La Calidad, es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato y que sean de conformidad con las características y calidades registradas en las licitaciones, cotizaciones y propuestas.

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: A pesar de que la institución es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar contratos en la Institución educativa con cargo a los recursos de los FOSE, le corresponde al señor rector de conformidad con lo establecido en la ley 715/01 artículo 13 inciso 3 y el decreto 0992/02 artículo 11 literal d) y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual institucional de Contratación y Compras.

ARTÍCULO 8. 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 contrarias 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 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican tal modalidad. Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. *Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.*

CAPITULO I PLANEACIÓN

ARTÍCULO 10. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN

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

1. La invitación se publicará en la Cartelera Institucional, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de un (1) día hábil.
2. Todo proceso de contratación inferiores a 20 SMLMV se realizarán internamente en la institución y luego se publicarán en el SECOP II, como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3 del Decreto 1075 2015 que 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. En todo caso, se deja claro y manifiesto que todo el proceso de contratación se realizará internamente en la Institución Educativa de acuerdo con el presente Manual.

Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con el Servicio de internet y/o falla en la plataforma SECOP II, se deberá dejar evidencia en el momento de la ocurrencia y se adjuntara como soporte documental al proceso contractual.

3. Contenido de la invitación pública en cartelera:

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

ARTÍCULO 12. PLANEACION CONTRACTUAL

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 Presupuesto, el Flujo de Caja.

12.1. Plan Anual De Adquisiciones – PAA (Plan de compras)

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 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, 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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

12.2. Publicación.

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II.

12.3. Ejecución

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector (a) y pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en éste (parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015), 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 II ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 13. 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.

ARTÍCULO 14. 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 estipulado por la Institución Educativa. Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

14.1. 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.

14.2. Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación.

14.3. Definir los requisitos habilitantes necesarios.

14.4. Elementos mínimos del estudio previo

–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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

-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 cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

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.

-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:

- ✓ Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
- ✓ Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
- ✓ La unidad de medida.
- ✓ La cantidad de bienes y/o servicios requeridos Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas. También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros.

–**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.

–**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, este estudio se podrá realizar a través de cotizaciones y verificación de precios del mercado en páginas de internet dejando evidencia de los paginas consultadas. Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta.

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

- ✓ 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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

- ✓ Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
- ✓ Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.
- ✓ Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega entre otras.

–**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).

–**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.

–**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.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los proponentes, lo cual habilitará a los proponentes para ser posibles contratistas con la institución educativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la selección de la propuesta:

- 1º. Que el servicio o el producto ofrecido cumpla con las especificaciones que requiere la institución para suplir la necesidad que genera la inversión.
- 2º. Que el servicio o producto ofrecido sea de calidad superior o igual a las otras propuestas.
- 3º. Que el precio o costo del servicio o producto ofrecido resulte favorable a la institución en comparación con el resto de las propuestas y al análisis de costos hechos en el mercado.
- 4º. La garantía de calidad y cumplimiento ofrecida por el ofertante.

ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	
DESCRIPCION	RESPONSABLE
Justificación de la necesidad para la contratación (Estudio previo)	Rector – pagador/auxiliar administrativo



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

Solicitud de disponibilidad	Rector
Verificación del recurso y expedición de la disponibilidad presupuestal	Pagador/auxiliar administrativo
Autorización del Consejo Directivo Cuando se requiera.	Consejo directivo
Publicación de la invitación	Rector o a quien delegue
Evaluación de propuestas	Rector – Apoyo docentes
Selección oferente	Rector
Verificación de documentación	Rector y pagador/auxiliar administrativo
Elaboración minuta de contrato	Pagador/auxiliar administrativo
Aprobación de pólizas (cuando se requiera)	Rector
Acta de inicio	Supervisor (Rector) - Contratista
Acta de entrega	Supervisor - Contratista
Elaboración orden de pago	Pagador/auxiliar administrativo
Egreso (soportes)	Pagador
Acta de liquidación	Rector- Supervisor - Contratista

ARTÍCULO 16. 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, la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

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

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.

ARTÍCULO 17. 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 al administrativo con funciones de pagador 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 del presupuesto, con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

ARTÍCULO 18. AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 del 2015, para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta.

ARTÍCULO 19. 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, teniendo en cuenta que existirán dos rangos los cuales un primer rango ira de 1 a 9 salarios mínimos y un segundo rango de 10 a 20 salarios mínimos; y que los requisitos exigidos en cada rango serán los marcados con "x", así:

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

REQUISITO	DE 0 A 9 SMMLV	DE 10 A 20 SMMLV
a) Fotocopia de la cédula	X	X
b) Fotocopia del RUT	X	X
c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente	X	X
d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.	X	X
e) Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente	X	X
f) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud 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		X
g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.	X	X

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



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

REQUISITO	DE 0 A 9 SMMLV	DE 10 A 20 SMMLV
a) Fotocopia de la cédula.	X	X
b) Fotocopia del RUT.	X	X
c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.	X	X
d) Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente.	X	X
e) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.	X	X
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.	X	X
g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.	X	X
h) Hoja de vida en el formato Función Pública.		X
i) Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)		X
j) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión	X	X

19.3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

REQUISITO	DE 0 A 9 SMMLV	DE 10 A 20 SMMLV
a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.	X	X
b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.	X	X
c) Fotocopia de la cédula del representante legal.	X	X
d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente.	X	X
e) Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y surepresentante legal vigente.	X	X
f) Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y surepresentante legal, vigente		X
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.		X



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

h) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.	X	X
---	---	---

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN 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.
- b) Convenios o contratos interadministrativos.
- c) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- e) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- f) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

20.1. 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.

20.1.1. 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 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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

CAPITULO III ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 21. 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 22. 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.

22.1. 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 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



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

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 que cumple los requisitos de ejecución 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. Esté 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



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

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. **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.

22.2. TIPOS DE CONTRATOS

22.2.1. 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.

22.2.2. 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.

22.2.3. 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.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

22.2.4. 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**.

ARTÍCULO 23. MANEJO CONTRACTUAL EXCEPCIONAL

1. 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.
2. En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas económicas sean iguales.
3. Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.

ARTÍCULO 24. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

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.

5.3.1. Función de los supervisores

Los parámetros que deben tener en cuenta el 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:

- a. Tener conocimiento completo y detallado 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.
- e. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- f. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- g. 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.

CAPITULO IV. ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 25. ETAPA POST-CONTRACTUAL.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

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

25.1. 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.

25.1.1. 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 26. 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.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. El presente Acuerdo se publicará en carteleras de la Institución o en un medio WEB.



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

BUENOS AIRES CAUCA

Institución Oficial de Modalidad Académica, creada por el Gobierno Departamental por Resolución Nro. 0449 del 26/04/2004 Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Nro. 9464 del 21/06/1985

CODIGO DANE: 119110000500 NIT: 800016286-1

Celular: 3153723824. Correo Electrónico: institucional@iemauxiliadora.edu.co

ARTÍCULO 28. APROBACIÓN Y VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

Dado en el municipio de Buenos Aires Cauca a los 11 días del mes de abril de 2023.

Aprobado,

NOMBRES Y FIRMAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELÉFONO
JORGE ELIÉCER LEÓN BOLAÑOS (Rector)		4637847	3182066796
ANA JESUS NAZARITH (Docente)		25327937	3229311333
SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CHAVESTÁN (Docente)		1060358010	3136239574
LUZ ARACELY GARCÍA (Madre de familia)		67012095	3226333840
DIANA MARCELA SARRIA (Madre de familia)		34616821	3225832766
YAJAIRA CARACAS MINA (Estudiante)		1002884610	3142411447