



**Institución Educativa
RAICES DEL FUTURO**

**MANUAL DE
CONTRATACIÓN**

**GESTION
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

**ACUERDO N° 001
(Enero 22 de 2014)**

Por medio del cual se adopta el reglamento de contratación y procedimientos establecidos conforme a la ley 715 de 2001, decretos reglamentarios 4791 de 2008 y 4807 de 2011, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1510 de julio 17 de 2013. Ley 1474 de 2011 para la Institución Educativa RAICES DEL FUTURO

EL CONSEJO DIRECTIVO de la Institución Educativa RAICES DEL FUTURO en uso de sus facultades constitucionales, y legales, especialmente las conferidas en la Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, decretos reglamentarios y,

CONSIDERANDO:

Que el consejo directivo mediante acta de 22 de enero de 2014, debatió y aprobó el reglamento de contratación de la institución educativa RAICES DEL FUTURO.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 DE 1994, .decreto 4791 de 2008, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

Que a través de este manual se establecen las directrices y parámetros para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la institución, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Que la entidad para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado, requiere adelantar los procesos de contratación, para lo cual se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo, jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

Que La Ley 1510 de 2013, introdujo cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Reglamento de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.

Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes se desempeñan en la supervisión, interventoría y ordenación de gasto.

Que en consideración a lo expuesto el Consejo Directivo de la institución:

ACUERDA

CAPITULO 1.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

OBJETO – FINES – PRINCIPIOS.

ARTICULO 1º. Objeto: Adoptar el presente Reglamento de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, en la Institución Educativa RAICES DEL FUTURO, como herramienta de trabajo para los funcionarios de la institución y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que la entidad requiere.

ARTICULO 2º. Normas Aplicables: La administración del Fondo de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realice la entidad se ajustarán a las normas legales vigentes, ley 715 de 2001 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, normas expedidas por la Contraloría General de la república, normas de control fiscal, código de comercio, código civil, las del presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 con sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 3. Principios que regirán las actuaciones contractuales: La entidad aplicará los principios que rigen la contratación pública y de la función administrativa en los aspectos que le sean competentes. Dichos principios son: Igualdad, Publicidad, Transparencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Objetividad, Imparcialidad y de Responsabilidad.

ARTICULO 4. Fines de la Contratación y del Ejercicio administrativo del fondo de Servicios Educativos: Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios educativos, la institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, en procura de garantizar la prestación del servicio público de la educación, primando el interés general sobre el particular.

CAPITULO II DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 5º: Naturaleza de la Institución: Como establecimiento educativo ofrece el servicio de un año de preescolar, nueve grados de la básica y dos grados de la educación media. Funciona con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de los recursos es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

PARAGRAFO 1: Definición: Los Fondos de Servicios Educativos, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento. Carecen de personería jurídica, el rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal (Decreto 4791 de 2008)

Artículo 6º: Administración del Fondo: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008.

La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de operaciones.
- Rendición de cuentas: Ante los entes de control y comunidad en general.

Artículo 7º: Ordenador del gasto: El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Artículo 8º: Sistema Presupuestal: Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación

- Ingresos
- Gastos
- Ejecución
- Cambios al presupuesto
 - Adiciones
 - Reducciones
 - Traslados
- Cierre

Artículo 9º: Trámite de aprobación: Elaboración del presupuesto por parte del rector. Está conformado por niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros), para su presentación ante el Consejo Directivo, quien lo analiza y aprueba mediante acuerdo. Le corresponde al consejo Directivo, aprobar las modificaciones y ajustes que se le hagan al presupuesto.

Artículo 10º: Presupuesto de ingresos: Para la cuenta de fondos de servicios educativos se debe programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes (Propios, Transferencias y recursos de capital) considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (derechos complementarios, expedición de constancias, certificados etc.) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Artículo 11º: presupuesto de gastos o apropiaciones: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 12º: Ejecución del presupuesto: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008. y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Artículo 13º: Compromiso con transferencias: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 14º Ingresos con destinación específica: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 15º: Utilización de recursos (artículo 11 decreto 4791 de 2008) Los recursos del Fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I, además de las adicionadas en el decreto 4807 de diciembre de 2011

a. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.

b. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.

c. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios , como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.(de acuerdo con el Plan de compras.)

d. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, e. carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E (de acuerdo con el plan de compras).

f. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E (de acuerdo con el plan de compras).

g. Adquisición de impresos y publicaciones.

h. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

i. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.

j. Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.

k. Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.

l. Se podrán pagar gastos de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

m. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

n. 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. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.

o. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.

p. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.

q. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.

Artículo 16: Prohibiciones: Además de las adicionadas en el Decreto 4807 de diciembre de 2011.

a. No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.

b. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

c. Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.

d. Contratar servicios de aseo vigilancia.

Artículo 17: Flujo de caja: Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo y con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 18: Manejo de Tesorería: Los recursos del fondo se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la institución, registrada en la tesorería de

la entidad territorial certificada a la cual pertenece la institución. La cuenta será abierta por el rector.

Artículo 19. Pólizas: El manejo de tesorería debe estar amparado por una póliza equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior, o de acuerdo a las políticas ofrecidas por las aseguradoras en el mercado

Artículo 20. Contabilidad: La contabilidad se hará de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la nación.

Artículo 21: Control y asesoría: Corresponde a las Secretarías de Educación certificadas ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 22: Rendición de cuentas y publicidad: (artículo 19 decreto 4791 de 2008) Para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos EN LA INSTITUCION EDUCATIVA RAICES DEL FUTURO; el rector debe garantizar:

- Publicar en la Página WEB de la institución o en su defecto en un lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.

- Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.

- Al inicio de cada vigencia fiscal enviar a la Secretaría de Educación copia del acuerdo del presupuesto anual del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.

CAPITULO III PLANEACION DE LA CONTRATACION

Artículo 23. Planeación: Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 6 del Decreto 4791 de 2008, 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 expedida por tesorería.

El Consejo Directivo en cumplimiento del numeral 5) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 autoriza al rector celebrar:

- Contratos de valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007 y menores a 20 s.m.m.l.v. sin autorización del Consejo Directivo.

- Contratos iguales o que superen el 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007, con autorización del Consejo Directivo.

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Operativo, en el Plan de Anual de Adquisiciones, Presupuesto y al Flujo de Caja con el fin de dar cumplimiento a los artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008, para alcanzar los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo y el P.E.I.

Artículo 24. Plan Anual de Adquisiciones: La Institución Educativa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Institución debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. De acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
4. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Artículo 25. Modalidades de Contratación: De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativos, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1510 de 2013. Tratándose de:

- 1-Licitacion Pública.
- 2-Selecion Abreviada.

3-Concurso de Méritos.

4-Minima Cuantía.

5-Contratacion Directa.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, conforme al artículo 23 del presente reglamento, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

Artículo 25: Cuantías Hasta 20 Smmlv. Cuando la cuantía de contratación no supere los 20 smmlv de acuerdo con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008, el rector puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el presupuesto de la vigencia por parte del Consejo Directivo.	Rector	PAA
2	Expedición de la Disponibilidad Presupuestal y disponibilidad en tesorería (flujo de caja para programación de la forma de pago)	Pagador	Certificado de Disponibilidad presupuestal
3	Efectuar el respectivo estudio previo para la contratación, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.• La descripción del objeto a contratar.• Las condiciones técnicas exigidas.• El valor estimado del contrato.• El plazo de ejecución del contrato.• El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.	Asesor de Apoyo	Estudio previo
4	Para el procedimiento de selección de contratistas se efectuara invitación pública por parte del Asesor de Apoyo, para cuantías superiores a 3 SMMLV, La invitación contendrá: <ul style="list-style-type: none">• La descripción del objeto a contratar.• Las condiciones técnicas exigidas.• El valor estimado del contrato.	-Asesor de Apoyo -Rector	Invitación Publica

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad jurídica y experiencia mínima requerida. <p>Copia del RUT, Fotocopia de la cédula de ciudadanía para persona natural o del representante legal para persona jurídica, Certificado original de existencia en la Cámara de Comercio actualizado no inferior a 3 meses, para contratos de suministros, Verificación del Certificado de antecedentes judiciales consultados en la página web de la policía nacional, Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios expedido por el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, Certificado actualizado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría - Boletín de Responsables Fiscales, Pagos de seguridad social salud, pensión y riesgos profesionales para independientes, Formato único de Hoja de vida de la persona natural y jurídica, para contratos de prestación de servicios, Copia de la tarjeta profesional, para servicios profesionales y copia para los casos en que se requiera.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo de ejecución del contrato. (sigue paso 5) <p>Cuando las cuantías son inferiores a 3 SMMLV se invitara de manera directa a los proveedores a presentar cotización, el Rector analizara la conveniencia de solicitar más de una cotización. (sigue paso 6)</p>		
5	Publicar en la página web de la Institución o en su defecto en un lugar visible del establecimiento, durante un día hábil.	Asesor de Apoyo a la Gestión	NA
6	Recepción de ofertas en la ventanilla única de correspondencia conforme el cronograma establecido en la invitación, se informara por parte del Asesor de Apoyo al auxiliar administrativo la hora de cierre de recepción de ofertas	Secretaria Administrativa	-Planilla de recibo de correspondencia -Propuestas
7	La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. (Art. 27 decreto 1510 de 2013)	-Comité Evaluador o Funcionario Designado como evaluador	Acta de evaluación de propuestas

8	La Institución Educativa debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de contratación entre 3 y 20 SMMLV. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.	Rector	acta de adjudicación
	Para procesos de contratación inferior a 3 SMMLV siempre y cuando la oferta satisfaga la necesidad a contratar y se encuentre a precios del mercado.		
9	El contratista se presenta en la Institución educativa en el horario previamente señalado con las estampillas en los porcentajes solicitados para la firma del contrato elaborado por el Asesor de Apoyo y revisado por el rector.	-Asesor de Apoyo	-Estampillas y consignaciones
	El contrato deberá ser enviado por correo al asesor de apoyo a la gestión, el mismo día en que se firme.	-Rector	-Contrato
	Debidamente firmado el contrato se entrega copia al contratista y se expide el respectivo registro presupuestal, que ampara el compromiso asumido.	-Auxiliar administrativa	-Registro presupuestal
10	Una vez firmado el contrato se indexa la información del mismo y carga el documento a la página de Colombia Compra Eficiente dentro de los tres días siguientes a la firma de contrato.	Asesor de Apoyo a la Gestión	NA
11	Una vez cumplido los requisitos para el perfeccionamiento, incluida las garantías cuando están hayan sido solicitadas, se elabora y firma el acta de inicio entre el supervisor y el contratista	Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	-Aprobación de pólizas
	Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.		-Acta de inicio
12	En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	-Auxiliar Administrativo con funciones de pagador -Supervisor -Rector -Asesor de	Actas parciales, de Suspensión, de Reinicio, Otro si, Cesión de contrato

		Apoyo	
13	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe presentar en la oficina de pagaduría, factura o cuenta de cobro, para contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales, presentar informe de actividades dirigido al Rector y al supervisor planilla y recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social donde se verifique el cumplimiento de los mismo durante el periodo de ejecución del contrato. (Original en contrato, Copia Pagaduría)	-Auxiliar Administrativo con funciones de pagador	-Factura o documento equivalente
		-Supervisor	-planilla y recibo de aportes
		-Contratista.	
14	El supervisor del contrato presentara un acta de recibo a satisfacción en forma parcial o total verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor	-Acta de recibo a satisfacción
	Para suministros el supervisor verificara y solicitara al almacenista el comprobante de entrada al almacén de los artículos o elementos objeto del contrato.		-Comprobante de entrada de almacén
15	Una vez cumplido los requisitos para efectuar el pago se expedirá la obligación presupuestal y el giro presupuestal efectuando los descuentos a que haya lugar.	-Auxiliar administrativa con funciones de pagador	-Obligación presupuestal
	Estos dos documentos se elaboran con dos copias para la carpeta del contrato y los consecutivos pagos en tesorería.		-Giro presupuestal de gastos
16	Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato.	-Auxiliar administrativa con funciones de pagador	Acta de finalización y liquidación
	Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.		

ARTICULO 26. DE LA CONTRATACION DIRECTA: LA INSTITUCION EDUCATIVA RAICES DEL FUTURO debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

ARTICULO 27. DE LA URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de

servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, en LA INSTITUCION EDUCATIVA RAICES DEL FUTURO procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

ARTÍCULO 28: Para cuantías superiores a 20 SMMLV: para las cuantías superiores a 20 SMMLV se aplicara estrictamente la ley 80 de 2003.

ETAPA	ACTIVIDADES	APLICA PARA LAS MODALIDAD DE SELECCIÓN	RESPONSABLES
PLANEACION	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comite de compras
	Conocer el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Rector
	Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comite de compras
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Consejo Directivo
	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comite de compras
	Informar las actualizaciones a el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Rector
	Designar los Comités de Estructuración Contractual	Todas las modalidades	Rector

	Certificado de disponibilidad presupuestal	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Todas las modalidades	Asesor de Apoyo
	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Rector
	Orientar el inicio del proceso	Procesos >=280 SMLMV y convenios interadministrativos y regímenes especiales	Asesor de Apoyo
SELECCIÓN	Elaborar y publicar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo
	Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Asesor de Apoyo
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo
	Elaborar y publicar el pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo
	Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador

	Programar y celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos	Licitación pública, opcional para selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector
	Elaborar y publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Recepción de propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Auxiliar administrativo
	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité evaluador
	Solicitud de requisitos subsanables	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité evaluador
	Elaborar y publicar Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Asesor de Apoyo
	Elaborar y publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Asesor de Apoyo
	Celebración de certamen de subasta inversa electrónica	Selección abreviada	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador

	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Asesor de Apoyo
CONTRATACION	Elaborar, suscribir y publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	Asesor de Apoyo
	Elaborar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Solicitar garantías contractuales	De acuerdo a la solicitud	Asesor de Apoyo-Rector
	Presentar garantías y aprobación	De acuerdo a la solicitud	Contratista - auxiliar administrativo con funciones de pagador
EJECUCION	Elaborar y publicar el Acta de Inicio	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar y publicar informes de ejecución	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía	Asesor de Apoyo-Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector

	Trámites de pago	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Acta de recibo y terminación del contrato	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector
	Acta de liquidación del contrato	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector
	Suscribir Acta de Liquidación	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector
	Cierre del expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador

ARTÍCULO 29: Competencia para contratar: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde al rector.

I

ARTICULO 30. De la Facultades para Contratar: El rector de la institución tendrá facultades para celebrar todos los contratos con personas naturales y jurídicas que la entidad requiera para cumplir su misión y función social.

ARTÍCULO 31. Existencia y representación: Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO 32. De las inhabilidades e incompatibilidades: No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTICULO 33. De los deberes, derechos, responsabilidades y Sanciones:

Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las establecidas en las Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 34. Contratos de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebre la institución para desarrollar su objeto misional y Social y los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o requieran conocimientos especializados.

ARTICULO 35. Contratos de suministro: El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

Artículo 36. De los contratos de arrendamiento. Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente por el rector cuando se requieran bienes inmuebles para la prestación del servicio educativo y que no superen los 20smlmv.

ARTICULO 35. Contratos de Obra: Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

ARTICULO 37. Etapa Precontractual: Para los efectos del presente Manual se entiende como Etapa Precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad, estudio previo y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTICULO 38. De los Procedimientos Precontractuales: Salvo en los casos de contratación por "Urgencia Manifiesta", los procedimientos Precontractuales cuando el valor del contrato supere los 20 SMLMV serán:

1. Identificación de las necesidades de adquisición y venta de bienes y servicios.
2. Elaboración del presupuesto estimado.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado de la compra (valor de programación ajustado).

4. Elaboración de los términos de referencia, fichas técnicas, especificaciones, estudios técnicos, todo dependiendo del contrato que se vaya a realizar.
5. Invitación pública a presentar propuestas cuando la modalidad de selección así lo requiera.
6. Estudios previos a la ejecución del contrato (técnico, jurídico y económico) y verificación de la inscripción (cámara de comercio) de los oferentes en el registro de proponentes (en caso de licitación pública).
7. Escogencia del procedimiento de contratación según el presupuesto oficial.
8. Selección del contratista y adjudicación del contrato.
9. Elaboración de la minuta.
10. Apertura de carpeta con soportes y cronograma de contratación.
11. Perfeccionamiento del contrato.
12. Expedición de registros presupuestales.
13. Acta de inicio de la ejecución del contrato.

ARTICULO 39. DEL PRESUPUESTO ESTIMADO Y DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto es un estimativo del valor real de los bienes y/o servicios a contratar, preparado por la dependencia que tenga estas funciones y aprobado por el Consejo directivo No se podrá realizar actividad pre contractual o contractual alguna sin que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se cuente con la aprobación del rector.

ARTICULO 40. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE CONTRATACION: La Institución deberá disponer la organización del proceso contractual y garantizar la organización y custodia de la documentación física y de medios magnéticos que soporten la contratación.

ARTICULO 41 Constitución de Garantías: La entidad exigirá a los contratistas las pólizas determinadas, de acuerdo a la forma de pago, la cuantía del contrato y riesgos estimados en el estudio previo.

ARTICULO 43. Perfeccionamiento y ejecución del Contrato: El contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de documentos exigidos por la institución.

- Cédula de ciudadanía del contratista o representante legal de la entidad
- RUT (registro Único tributario)
- Certificado de antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios
- Certificado de Cámara de Comercio (según sea el caso)
- Planilla y recibo de pago de aportes a seguridad social en salud pensión y riesgos (según sea el caso)
- Hoja de vida de la función pública personal natural o jurídica, según sea el caso

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

ARTICULO 44. Vigencia y control: La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector. El funcionario administrativo responsable de los aspectos financieros y tesorería, prepara los

documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

1. Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
2. Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.
3. Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.
4. Liquidar el contrato.

ARTICULO 46. Suspensión del Contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a (15) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

ARTICULO 47. De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite: La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

ARTICULO 48. Liquidación de los Contratos:

Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para tal efecto.

En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá facultad de terminar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes.

(Artículo 11 de la ley 1150 de 2007)

CAPITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.

ARTICULO 49. Etapa Postcontractual: Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación ó se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

ARTICULO 50. De los Procedimientos Postcontractuales: Son procedimientos Postcontractuales:

1. Evaluación de la ejecución del contrato.
2. Solución de Diferencias que hayan podido acontecer entre las partes, a través de la conciliación, amigable composición y finalmente el arbitramento.
3. hacer efectivas las garantías si es necesario.
4. Adelantar las acciones judiciales cuando no sea posible llegar a un acuerdo y se demuestre el incumplimiento o daño patrimonial a la entidad.

CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 62. Publicación y Divulgación: El presente Acuerdo se publicará en la página WEB y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

ARTICULO 63. Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué Tolima, a los 22 días del mes de Enero de 2014

FABIAN ELIAS BOTERO GUAYARA
Rector

MARTHA ELENA BONILLA
Docente

AMPARO LOPEZ
Docente

LEONIDAS OLAYA
Padre de Familia

MARCO ANTONIO NEUSA
Sector Productivo

DORALIS ORTIZ
Madre de Familia

LAURA ELIZABETH GUZMAN
Contralora estudiantil

KATHERINE GONZALEZ
Comisaria Estudiantil