	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 02 IAGDA
	ACTA Nº 005 07 DE ABRIL DE 2017	FECHA: Septiembre de 2013

Siendo las 10:00 del día 7 de Abril del 2017 se reúne el consejo directivo en la rectoría en donde se da a conocer a la Abogada la Dra. Maria Cristina Agredo indicando por parte del Sr. Rector que además en el día la idea es que con la contratación de la abogada se pueda realizar bien la contratación y en el día de hoy socializar el manual de contratación y dar a conocer algunas modificaciones, adicional hablar algunos temas y tomar las respectivas decisiones en cuanto a:

- La necesidad de realizar 1 contrato para establecer la página web del colegio
- La entrega de la cafetería por parte del señor Alcalde de Floridablanca. Y una vez recibida se gestionara por parte del rector sobre el menaje de la misma como: (sillas, mesa, nevera, estufa entre otros)
- Persona encargada de control interno
- Inversiones con el dinero que ha llegado

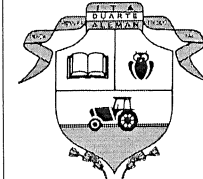
Se presenta la abogada e indica que tiene una experiencia de 10 años, el objetivo es la importancia de actualizar el manual de contratación y que esté vigente en cabeza del Sr Rector como ordenador del gasto.

Decreto 1082 de 2015 es el que está vigente, la idea es que el consejo Directivo apruebe y como lo dijo el Sr Rector ya que hay cosas que se deben conocer y así poder aprobar.

Da a conocer por medio de una hoja los debidos procedimientos a seguir para cada uno explicando que el decreto señala, en que se puede gastar en cuanto a los contratos se colocan en el SECOP y cuando llegue auditoria mira la publicidad de los procesos que se encuentran en hoja anexa a esta acta del numeral 1 al 19.

La abogada indica que tener la pagina web del colegio es una herramienta importante que da a conocer la institución y permite publicaciones de los eventos que realice la institución entre otros.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Coordinación	Año lectivo	Reciclaje

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 02 IAGDA
	ACTA Nº 005 07 DE ABRIL DE 2017	FECHA: Septiembre de 2013

En cuanto a la página web por parte de la pagadora se indica que se debe de crear y que exista un link para subir de todo lo que se hace. Se da a conocer cotización anexa que contiene 5 folios.

Las inversiones son por el SGP del 1 giro es por valor de \$15.664.142 se invertirá en los siguientes aspectos:

RUBROS	VALOR
Seguro (Renovación de Multiriesgo)	\$3.870.828
Mantenimiento (Actualización GBS)	\$1.428.000
Mantenimiento (Ornamentación arreglos y otros)	\$3.418.709
Materiales y Suministro (Papelería)	\$7.000.000


Adición: \$10.000.000 por Transferencia municipal del cual se invertirá en:
Rubro de Honorarios abogada pro valor de \$3.800.000
Quedando: \$6.200.000.

En cuanto a otros temas mencionados se habla de las tabletas, se recibieron un total de 220 para la ciudadela y se indica que estas hay que asegurarlas, ya que el seguro que traen solo cubre el mantenimiento, además indica que estas no serán facilitadas a llevar a la casa por parte de los estudiantes para evitar inconvenientes. Interviene docente indicando estar de acuerdo ya que el alumno se puede tropezar caer y se parte, se le solicita al personero que por favor le haga llegar esta información a los estudiantes.


La docente Yael sarmiento interviene dando a conocer el estado de la sede y el peligro que están corriendo los estudiantes en la misma. El Sr. Rector indica que el ya ha hecho lo pertinente y hasta ha estado en la personería ayudando a la junta de acción comunal pero como el lote no es del municipio, por eso no invierten en el mismo en poder destinar recursos para el arreglo se le expone el caso a la abogada y ella indica se debe de llevar a la personería el caso

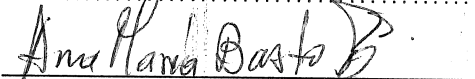
Continuación de Firmas....

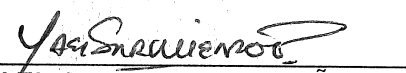
Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Coordinación	Año lectivo	Reciclaje


	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04 VERSIÓN: 02 IAGDA
	ACTA No. 005 07 DE ABRIL DE 2017	FECHA: Septiembre de 2013

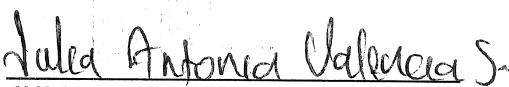
Continuación de firmas Consejo Directivo

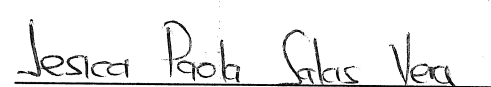

Lic. PEDRO JUAN CHONA RICO
 Rector

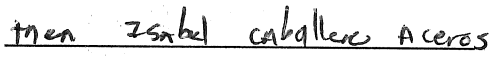

ANA MARIA BASTO ESTEBAN
 Docente Bachillerato


Yael Sarmiento Patino
 Docente Primaria


Jenny Jerez
 Padre de Familia


JULIA VALENCIA
 Padre de Familia

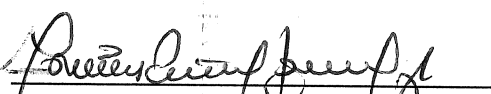

YESICA PAOLA SALAS VERA
 Estudiante (11°)

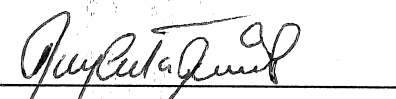

MARIA ISABEL CABELLO ACEROS
 Ex alumna



MELZAR DANILO SANTAMARIA BURGOS
 Sector Productivo


ASISTENTES


ELSA IBETH CORTES VERA
 Contadora Pública


MARIA CRISTINA AGREDO SUAREZ
 Asesora Jurídica


DEISY LINDA APARICIO PEREZ
 Pagadora


SAULO DEL OLIVAR MARTINEZ
 Personero (11°)


JUAN SEBASTIAN CHIVATA MENDEZ
 Contralor

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Coordinación	Año lectivo	Reciclaje

INSTITUTO AGROPECUARIO DUARTE ALEMAN-2017

Fecha: 15/03/17

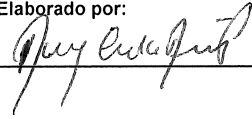
Nit de la Entidad: 804000188-2

Página 1

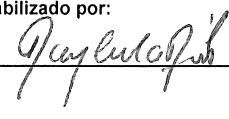
Tipo de Documento:	NIR	Número y fecha del documento:	NIR00001 de 24/02/17
Tercero:	804000188-2 INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN		
Detalle:	INGRESO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION POR VALOR DE...		

Código y Nombre del Rubro	Tercero Concepto / detalle	Débitos	Créditos
1.2.1.1 Nacionales	IADA INGRESO DEL SISTEMA GENERAL DE...	15,664,142.00	
1.2.1.1			
Totales documento NIR NIR00001		15,664,142.00	0.00

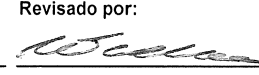
Elaborado por:



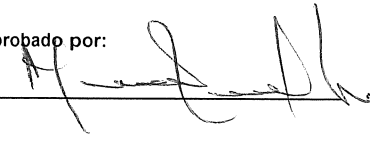
Contabilizado por:

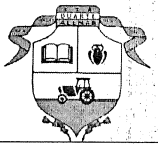


Revisado por:



Aprobado por:





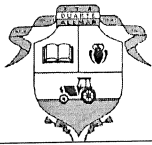
(07 de Abril del 2017)

Por medio del cual se actualiza el MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN

El Consejo Directivo del INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN del municipio de Floridablanca, Santander, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 115 de febrero 8 de 1994 artículo 144, la ley 715 del 21 de diciembre de 2001 y el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y

CONSIDERANDO:

- a. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
- e. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
- g. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 4) celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- h. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo



- dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- i. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 por el cual se compilan y reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
 - j. 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.
 - k. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 artículos 4, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación; ii) Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía; sin embargo el gobierno nacional quiso compilar a través del Decreto único reglamentario número 1082 de 2015 la normativa en materia de contratación por lo cual se traerá a colación durante el desarrollo del presente manual dicho decreto dado que es la normativa vigente.
 - l. Que el Instituto Agropecuario Duarte Aleman, considera adicionar al marco normativo el Decreto Único Reglamentario 1082 del 25 de mayo del 2015 por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias razón por la cual se hace necesario ajustar y actualizar nuevamente el manual de conformidad con el Título 1 contratación Estatal sección primera CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.
 - m. Que el Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Aleman, modificó su marco teleológico: misión y visión a partir de la presente vigencia del año 2014, realizada con algunos ajustes en el PEI, al Interpretar el significado del componente teleológico en la orientación de la comunidad educativa y la consolidación del proyecto educativo para generar una cultura institucional que la distinga de las demás y asegure el alcance de sus propósitos y metas.

En mérito de lo expuesto:

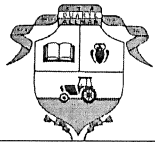
ACUERDA:

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán es una institución educativa de carácter oficial, mixta que ofrece sus servicios educativos a los niveles de preescolar, básica y media técnica, de una forma dinámica, participativa y actualizada, que busca la formación integral y da respuesta a la diversidad. Su orientación técnica y tecnológica se fortalece con valores de responsabilidad, honestidad, pertenencia, justicia, solidaridad y respeto por sí mismo por los demás y por el medio ambiente, contando con un recurso humano idóneo y de una propuesta pedagógica acorde con las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, del mundo moderno y de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.

El Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán dentro de su visión se proyecta como una institución educativa, certificada, reconocida por su excelente gestión del conocimiento, que da respuesta a la diversidad e integra la ciencia, los valores, la cultura, el arte, el deporte, las tecnologías de la información y comunicación y promueve la ejecución de proyectos de transferencia tecnológica en el campo agropecuario generando cambios en la familia y en la sociedad.

ARTÍCULO 2 – 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 etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o servidores que participan en el mismo.

ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO. El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- * Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- * Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- * Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- * Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- * Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 13 y 14.
- * Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- * Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales
- * Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.
- * Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- * Decreto 1082 del 25 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se regirán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

Principio de transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del Contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Principio de economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites



innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

Principio de responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

Principio de imparcialidad. La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

Principio de eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

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


Planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y documentos previos.

Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR. En la Institución Educativa, la competencia para celebrar los actos y contratos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Rector, quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008, en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que Sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 01 IAGDA
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: Septiembre de 2013
		Página 5 de 36

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 7 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO DUARTE ALEMÁN:

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

ARTÍCULO 8 – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL. Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta el con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, buscando apoyar los procesos de sostenibilidad contable, de calidad a los cuales esta obligada la Institución Educativa, podrá contratar un profesional con experiencia en el área de contratación estatal, procesos de calidad y MECI, y los demás que se requieran, los cuales buscaran brindaran apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañaran los procesos contractuales y de calidad e implementación del MECI en sus diferentes etapas.

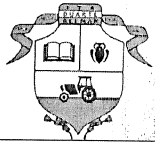
ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv, por mera solicitud de cotizaciones 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 de conformidad con lo establecido para la contratación de mínima cuantía conforme a la normatividad vigente y demás modalidades de contratación con el estado, dependiendo de la cuantía.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 smmlv, pero no podrá celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Entiéndase por contratación directa la señalada en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

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



ARTICULO 11. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1082 de 2015
- Publicará en la página web de la Institución o en la cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 smmlv en la forma definida en el numeral 16.3 del presente manual; y
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
- Publicará en el SIA observa todos los contratos celebrados de cuantía inferior a 20 smmlv como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por el MANUAL DE CONTRATACION.

ARTICULO 12. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 13 – 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 en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008.

13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICION

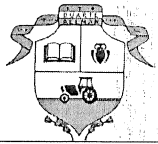
Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras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

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como 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.

13.1.1 Elaboración. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y la pagadora, con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera.

Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución.

e igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad,



respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se deben incluir:

La lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, La Entidad estatal 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 iniciará el proceso de contratación.

La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente:

13.1.2 Análisis y adopción. El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y adopción del mismo, a través de un Acuerdo.

13.1.3 Publicación. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y/o cartelera del colegio y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

13.1.4 Ejecución. Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el(a) pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y aprobarse por el consejo directivo a través de acuerdo.

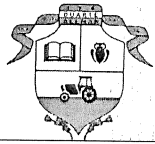
13.1.5 Evaluación y seguimiento. El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 14. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Institución Educativa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros, aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 smmlv, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada o licitación pública.



15.1 ESTUDIOS PREVIOS. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, la Rectoría con apoyo de la Pagador y/o Almacén, según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

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

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual; 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia en cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1082 de 2015

15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015:

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, y los demás requisitos exigidos del numeral 1 al 8 del anterior artículo.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos. (CDP y RP).

15.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de mercado realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Pagaduría, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, CDP el cual hará parte integral de los estudios previos.

15.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, la Rectoría deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

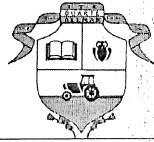


15.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

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:

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:
 - a. Fotocopia de la cédula
 - b. Fotocopia del RUT.
 - c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f. Consulta de antecedentes judiciales del portal web de la Policía Nacional con fecha de Expedición inferior a 30 días calendario.
 - g. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos como independiente) y al momento del pago deberá presentar copia del pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos como independiente) correspondiente al 40% del valor bruto del contrato (para el caso de contratos de prestación de servicios) facturado según la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente.
 - h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:
 - a. Fotocopia de cédula.
 - b. Fotocopia del RUT.
 - c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e. Consulta de antecedentes judiciales en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos como independiente) y al momento del pago deberá presentar copia del pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos como independiente) correspondiente al 40% del valor bruto del contrato (para contratos de prestación de servicios) facturado según la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 - g. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
 - h. Hoja de vida en el formato de la CNSC o DAFP donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
 - J. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).



3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:
- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
 - Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - Fotocopia de la cédula del representante legal.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (acreditar el pago de aportes de sus empleadas a los sistemas mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley
 - Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
 - Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

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

15.5 REGLA DE SUBSANABILIDAD: De conformidad con lo previsto en el párrafo 1 Del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de Selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

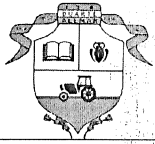
Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada o en los estudios previos para los contratos inferiores a 20 smmlv y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

En ningún caso, la Institución Educativa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones o en la invitación, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ARTICULO 16. PROCESO DE SELECCIÓN. La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa Gustavo Duarte Alemán, a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad.

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

- Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa (ver numeral 16.2 de este Manual), sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.



2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en el presente manual.
3. Si el monto es superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.
4. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyo caso se aplicará la selección abreviada por subasta inversa.
5. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía. Caso contrario según los diferentes procedimientos para la selección abreviada dependiendo de la causal que se presente, según los señalado en el Decreto 1082 de 2015.
6. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento, en el presente manual se establecera el procedimiento para contratación hasta 20 SMLV, y el procedimiento de la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, que son los más comunes o de mayor utilización en la institución, sin embargo las modalidades superiores a la cuantía antes mencionada se sujeta a los establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

16.2 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DIRECTA. La Institución Educativa Gustavo Duarte Alemán, aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos que señala el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes sin importar la cuantía entre otras causales mencionamos las más comunes así:

- * Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- * Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- * Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- * Para la celebración de contratos interadministrativos.
- * Urgencia manifiesta.

Sin embargo de sujeta a las causales establecidas en el artículo mencionado y siguientes.

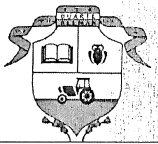


PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
No.	ACTIVIDADES	AREA
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rectoría
2	Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el artículo 15.1 del presente manual.	Pagaduría
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Pagaduría
4	Revisar y aprobar con su firma el estudio previo.	Rectoría con apoyo del área de Pagaduría.
5	Expedir la Resolución de justificación de la contratación directa en los términos del numeral 16.2.1 y si se requiere según el Decreto 1082/15.	Rectoría con apoyo del área jurídica /Financiera
6	Realizar la evaluación de la(s) oferta(s) presentada(s) y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica, la experiencia y/o la capacidad financiera según el caso	Rectoría y Pagaduría funcionario o contratista Designado para ello, sin que
7	Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1.1 de este manual.	Area Juridica
8	Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rectoría
9	Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran.	Rectoría
10	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza.	Pagaduría
11	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría
12	Designación de supervisor mediante resolución	Rectoría
13	Expedición y firma de acta de inicio	Elabora: Pagaduría.
14	Publicación en el SECOP del contrato celebrado mayor a 20 SMLV. Y publicación en la Página institucional y Colombia compra todos los contratos.	Usuario SECOP - Pagaduría parámetros establecidos
15.	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratista supervisor, Pagaduría y rectoría.
16.	Acta de Finalización y Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro De los 4 meses siguientes.	Elabora: Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría Firma: Supervisor, contratista y rector.

16.2.1 Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría con apoyo del área de Pagaduría, elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

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



16.2.3 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015 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.

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

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s).

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

16.2.5 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto – Ley 591 de 1991, serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes:

- a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normatización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

16.2.6 Cuando no exista pluralidad de oferentes. La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

16.2.7 Contratos interadministrativos. La Institución Educativa podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Institución Educativa, para cual deberá elaborar la correspondiente resolución de justificación de la contratación.

Si en la realización del contrato interadministrativo, la Institución Educativa compromete recursos económicos estos tendrán su correspondiente registro presupuestal de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.



16.2.8 Urgencia manifiesta. La Institución Educativa Gustavo Duarte Alemán, podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 establece que existe urgencia manifiesta cuando:

- ✍ Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- ✍ 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.
- ✍ Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción.

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

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se autoriza la realización de los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa observando lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en concordancia con lo establecido por la Ley 80 de 1993 en el parágrafo del artículo 42.

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

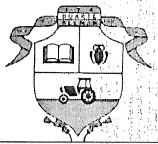
Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

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

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

De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, posterior a la adjudicación del contrato y su celebración, la Institución Educativa enviará copia de la declaración de urgencia manifiesta, del documento de adjudicación del contrato, del contrato, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría Correspondiente.

El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta, será causal de mala conducta (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).



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

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

16.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE 0 A 20 SMLV:

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE 0 A 20 SMMLV		
No.	ACTIVIDADE	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
3	Solicitar mínimo dos cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Pagaduría
4	Elaborar el estudio previo e invitación conforme a los documentos tipo que maneje la institución.	Pagaduría con Vo.Bo. de Rectoría
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Pagaduría
8	Recepcionar las cotizaciones que se alleguen	Secretaría
9	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de Selección el valor más favorable a la entidad teniendo en cuenta los últimos pronunciamientos del Consejo de Estado por lo cual la entidad rechazará las ofertas que luego de aplicar la siguiente fórmula $x+y+z$: xx se dividirá por el número de ofertas y se sacará el valor promedio, si las ofertas estuvieran por debajo del 5% de dicho valor no serán tenidos en cuenta dado que se tendrá como artificialmente bajo.	Rectoría.
10	verificación de requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Rectoría
11	Verificar en el proponente con el valor más favorable a la entidad teniendo en cuenta el numeral 9, el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 15.4 de este manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas	Rectoría
12	Proyectar la carta de aceptación de la oferta ganadora	Pagaduría con Vo.Bo. de Rectoría
13	Proyectar contrato	Pagaduría.
14	Revisar y firmar contrato	Rectoría.
15	Expedición del registro presupuestal	Pagaduría
16	Designación de Supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera, a través de Resolución	Rectoría
17	Publicación del contrato en el SECOP	Pagaduría
18	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Contratista, rectoría Pagaduría y demás
19	Acta de recibido a satisfacción para contratos de servicios.	Elabora: Supervisión - Pagaduría Revisa y aprueba: Rectoría
20	Entrada de almacén para contratos de suministros.	Rectoría y pagaduría
21	Acta de recibo final	Rectoría y Pagaduría
22	Acta de liquidación	Rectoría y Pagaduría



16.3.2 Estudio previo. La Pagaduría proyectará el estudio previo que contendrá:

- La descripción corta y Clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer
- Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.
- El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto las garantías exigibles a contratista (cuando aplique).

16.3.3 Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Rector, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el numeral 9 mencionada en el cuadro anterior.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:


1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato conforme lo señala el Decreto 1082 de 2015.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

16.3.4 Contenido de la Invitación Pública en Cartelera:

Deberá contener la fecha de la misma, el objeto a contratar, las especificaciones del servicio, obra o bien a contratar, el valor, forma de pago y el rubro presupuestal que lo soporta, la modalidad de sección que se utilizará, el tipo de contrato, el plazo, condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes), Cronograma, Analisis de riesgos, la invitación se publicará en la pagina web o en la cartelera principal de la institución educativa por 2 días hábiles, lo anterior en virtud de la ubicación de la Institución y las condiciones de la prestación del servicio de Internet.

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 01 IAGDA
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: Septiembre de 2013
		Página 17 de 36

16.3.6 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, se elaborará contrato de cláusulas esenciales y dependiendo del análisis que se realice (riesgos y garantías) se elaborará contrato con cláusulas excepcionales, ver numeral 17.1.1 de este manual.

16.3.7 Las garantías en la contratación inferior a 20 smmlv. Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 smmlv, en el evento en el cual la Institución lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo.

Cuando se requiere solicitar garantía, la solicitud de la misma se hará acorde con lo establecido en el numeral

15.1 del presente manual acorde con lo definido en el Decreto 1082 de 2015 título III – Garantías en la contratación de la administración pública.

Sin embargo, si el contrato es de obra, mantenimiento y/o adecuación y se requiere pactar el pago de algun

Anticipo, sin importar la cuantía, se requerirá por obligación de la expedición de una póliza por parte del contratista que ampare el 100% del valor del anticipo y el cumplimiento por un equivalente al 10% del valor del contrato y demás que sean necesarias.

16.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA. La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.



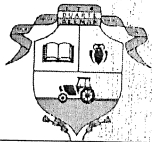
PROCEDIMIENTOS DE MINIMA CUANTÍA		
No.	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría
2	Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rectoría
3	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Tesorería
4	Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el numeral 16.4.1 de este manual.	Tesorería
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorería
6	Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 16.4.2 de este manual.	Tesorería
7	Revisar la invitación pública y el estudio previo junto con soportes para Hacer los correspondientes ajustes.	Rectoría en apoyo área jurídica y/o financiera.
8	Aprobar con su firma el estudio previo y la invitación pública	Rectoría
9	Publicar en el SECOP la invitación pública junto con los estudios previos por Un término de mínimo (1) día hábil.	Usuario SECOP
10	Realizar cierre del proceso con levantamiento de acta del cierre y recibo de ofertas, de acuerdo al numeral 16.4.3 de este manual.	Rectoría
11	Publicar en el SECOP el acta de cierre y recibo de ofertas.	Usuario SECOP
12	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica y/o experiencia y/o financiera Según el caso, teniendo en cuenta el numeral 16.4.4 de este manual.	Funcionario o contratista designado para ello, sin que se Requiera de comité.
13	Publicar en el SECOP el respectivo informe de evaluación de ofertas por Mínimo un día hábil.	Usuario SECOP
14	Formulación de observaciones únicamente el día hábil siguiente a la publicación del informe.	Oferente y demás interesados
15	Elaboración de la comunicación de aceptación de oferta (contrato), teniendo en cuenta si se requiere póliza o no de acuerdo a lo establecido en los Estudios previos.	Rectoría en apoyo de la tesorería
16	Proyección de respuestas a observaciones realizadas.	Rectoría en apoyo del área jurídica / financiera
17	Revisión de la comunicación de aceptación de oferta (contrato) y firma.	Rectoría en apoyo del área jurídica
18	Publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de oferta, la propuesta ganadora y las respuestas a las observaciones y el contrato.	Usuario SECOP día hábil siguiente a las observaciones
19	Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de Aprobación de garantías.	Tesorería

16.4.1 Estudio previo. Para la modalidad de mínima cuantía, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1.

16.4.2 Contenido de la invitación pública. De conformidad con lo definido por Colombia Compra Eficiente, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

16.4.3 Acta de cierre. Es el documento elaborado por la Institución para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Institución publicará en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

16.4.4 Evaluación de ofertas e informe. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Rector sin que se requiera de conformar un comité. El designado podrá ser un funcionario, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a la Rectoría el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.



Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, la Institución adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los estudios previos y la invitación a participar y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Sin embargo si la entidad luego de realizar el análisis de las ofertas aplicara la fórmula señalada en el numeral 9 para procedimiento de contratación inferior a 20 SMLV, y se enmarquen dentro de una propuesta con precio artificialmente bajo, se solicitarán las explicaciones del caso y se procederá según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 o sus normas modificatorias.

En caso de empate, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.

Cuando la oferta se rechaza, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

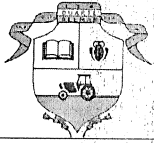
El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el **informe de evaluación** en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

16.4.5 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, no hay necesidad de un contrato propiamente dicho, pues las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Sin embargo a efectos de llevar un orden en la contratación se realizará minuta contractual conforme a los modelos de contratos que tienen la entidad.

16.4.6 Garantías. La Institución no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Sin embargo, si decide exigir garantías debe ser una consecuencia del análisis del riesgo del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

16.5 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA. La Institución Educativa hará uso de la modalidad de selección abreviada y sus modalidades según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes en donde se señalan las causales de contratación bajo esta modalidad y sus procedimientos, a los cuales se debe acoger la institución educativa.



16.6 PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PUBLICA: La escogencia del contratista que efectúe la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 smmlv.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la la Ley 80 de 1993 , Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.1.1.1 y demás normas concordantes.

16.8 DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACION PÚBLICA. Una licitación podrá declararse desierta, sin oferentes ni adjudicatarios, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente, bien puede ser porque no se presentó oferta alguna, o ninguna de las ofertas se ajusta al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

La Institución Educativa también podrá declarar una licitación desierta cuando se compruebe la existencia de acuerdos entre proponentes para manejar la adjudicación del contrato, cuando la información suministrada por los oferentes sea desproporcionada o falsa, cuando se haya violado la reserva de las propuestas o cuando desaparezca la necesidad de contratar, entre otras.

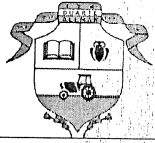
La declaración se hará a través de resolución en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Y persistiendo la necesidad de contratar se ordenará mediante resolución también, la apertura del proceso de contratación mediante selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: Recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

El término para declarar una licitación desierta es el mismo término que se haya definido en el pliego de condiciones para la adjudicación de la licitación, es decir, que la declaratoria debe realizarse durante este término o será nula.

La institución podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la licitación realizada. En ningún caso podrá modificar el objeto esencial de la contratación.

17. EL DOCUMENTO CONTRACTUAL Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución Educativa, que sea generador de obligaciones, sin importar que este 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 el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector.

Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.



17.1.1 Contenido de los contratos: Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membreteada de la Institución Educativa y contener los siguientes elementos definidos como cláusulas:

CLAUSULAS ESENCIALES:

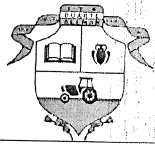
1. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, el Rector y el contratista (nombre completo No Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el NIT de la misma, se verificará 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.
2. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.
3. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el Fondo de Servicios Educativos de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.
4. **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.
5. **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 en esta cláusula.
6. **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.
7. **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 donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

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

8. **Duración.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de duración:

Duración para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución). Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

Duración para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.



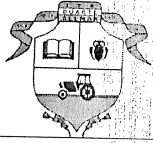
Duración de vigencia Contractual. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

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

9. **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.
10. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionamiento el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá perfeccionado cuando:
 - a. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - b. Exista el respectivo registro presupuestal.
 - c. Exista la aprobación de las garantías contractuales (si se exigieren) y su respectiva aprobación.
11. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.
12. **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.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

13. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales salvo en los siguientes contratos en los cuales no son obligatorias:
 - a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 smmlv y no posea pago anticipado.
 - b. Contratación de mínima cuantía.
 - c. Convenios interadministrativos.
 - d. Contratos de seguros; y
 - e. Contratos de arrendamiento.
14. **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.
15. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena



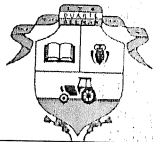
pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16. **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 asignada por la Ley 80 de 1993. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.
17. **Legalización y publicación,** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.
18. **Supervisión y/o interventoría,** Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa. Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.
19. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

17.1.2 Tipos de contratos:

1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes
2. Contrato de Obra.
3. Contrato de Prestación de Servicios.
4. Contrato de compraventa
5. Contrato de Mantenimiento de equipos
6. Contrato de adquisición de pólizas
7. Contrato de arrendamiento



17.2 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce Como Acta Modificatoria que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

17.3 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO

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

En este evento al igual que cualquier otra modificación deberá existir la respectiva Acta de rectoría motivada y una solicitud de la supervisión.

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

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

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

17.4 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

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

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

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

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



17.5 CESIÓN DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa.

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

Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

1. Solicitud mediante oficio del contratista al Rector, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo;
2. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, este debe presentar un informe detallado justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato;
3. El Rector determinará la conveniencia para la Institución y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.
4. Se suscribirá un acta de cesión del contrato entre las partes, en donde se plasmará expresamente el estado en que queda la ejecución del contrato.
5. El cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

17.6 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

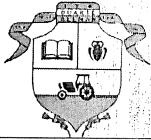
Función de los interventores y/o supervisores. Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato.

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
4. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.

Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.



2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
5. 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.
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones condiciones.

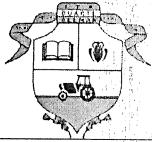
Con respecto a la organización de los documentos:

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:
 - a. Acta de iniciación
 - b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
 - c. Acta de convenios o acuerdos.
2. Organizar el archivo propio de la interventoría o supervisión por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

Con respecto a la liquidación del contrato:

1. El interventor o supervisor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación para los casos que aplique.
3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 18. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.



18.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren el CPAC.

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

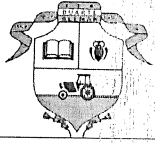
En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acta de liquidación deberá contener:

1. La identificación de las partes que la suscriben.
2. Número y clase del contrato.
3. El objeto del contrato.
4. La fecha de perfeccionamiento.
5. Término y/o duración del contrato.
6. Las modificaciones realizadas al contrato.
7. El valor del contrato.
8. Los valores girados y ejecutados.
9. La forma y fechas de los pagos efectuados.
10. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
11. Un balance económico y financiero.
12. 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.
13. La enunciaci3n de la obligaci3n de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la instituci3n educativa, si los hubiere.
14. La enunciaci3n de que el acta presta mérito y de su aplicaci3n unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
15. La fecha.
16. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.



ARTICULO 19: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 4791 de 2008 se pueden presentar dos (2) tipos de arrendamientos:

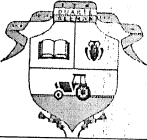
1. Arrendamiento de forma permanente, que corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 5 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías, papelerías, aulas, Polideportivos y otros espacios físicos institucionales.
2. Arrendamiento de forma eventual, que corresponde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

A continuación, se definen los procedimientos a seguir en ambos casos:

19.1 ARRENDAMIENTOS DE FORMA PERMANENTE

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

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

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 01 IAGDA
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: Septiembre de 2013
		Página 29 de 36

- Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.

19.2 ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL

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

- Cada año, al inicio de cada vigencia, el Consejo Directivo a través de Acuerdo autorizará al Rector para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: Auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería, equipos, entre otros, durante esa vigencia fiscal, para cual definirá en el mismo acuerdo las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.
- La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.
- La Rectoría a través de Resolución autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

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

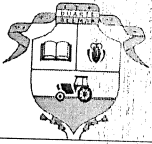
A título enunciativo no podrán contratar con la Institución Educativa las personas que se encuentren dentro de las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

Por estricta prohibición Constitucional y legal. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. Artículo 127, inciso 1; conc. ibidem, art. 180, num. 4 de la Constitución Política, Ley 11 de 1.973, en su artículo 1, inciso final, artículo 2., literal c), la ley 136 de 1994 en su artículo 47 y el decreto 590 de 1.993. Artículo 10 de la ley 80 de 1.993. Ley 734 de 2002.

Por violar la disposición anterior. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta actuación afectará de nulidad absoluta, tanto la actuación como la vinculación contractual, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Por Caducidad declarada. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaró.

Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.



Por sentencia Judicial. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

Por no suscribir el contrato adjudicado. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, se exceptúa cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, caso en las cuales, probadas, no se hará efectiva, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta y se adjudicará el contrato al proponente calificado en segundo lugar.

Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad tendrá una duración de 20 años y se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Por ser ex – empleado público. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta inhabilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

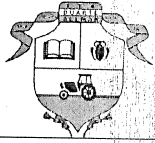
Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP:

- g) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- h) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- i) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

Esta inhabilidad se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✎ Todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan Como tal, **no** podrán contratar con el Estado.
- ✎ Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, asesor, ejecutivo o los miembros del Consejo Directivo **no** podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.
- ✎ Si los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio, desaparece la incompatibilidad, pues al contrario de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.



Por parentesco. Las personas que tengan vínculos de parentesco, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, cónyuge o compañero o compañera permanente, con los servidores públicos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros del consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno de la Institución Educativa.

Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que desempeñe un cargo de dirección o manejo el cónyuge o compañero permanente o el hijo o el hermano o el nieto o el padre o el abuelo o el yerno o la nuera o el cuñado o el suegro o un adoptante o un adoptado de cualquier servidor público de la Institución Educativa que se desempeñe en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sea miembro del consejo directivo.

Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

Las sociedades distintas a las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sean hijo o hermano o nieto o padre o abuelo o yerno o nuera o cuñado o suegro del representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente de la comisión de los siguientes delitos: Peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Además, quedarán inhábiles las sociedades de las cuales estas personas sean socias, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

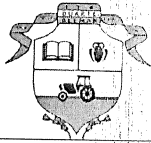
En todo contrato, no importa el monto, se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes. Igual circunstancia debe expresarse en la carta de presentación de la propuesta o cotización.

ARTICULO 21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
2. Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
3. Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTICULO 22. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.



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

CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 23. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al tesorero – pagador de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.


Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y después deberá entregar al tesorero – pagador el expediente para su correspondiente archivo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con lo establecido en este manual.

CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 24. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Rector será el encargado 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 a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. 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.

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04 VERSIÓN: 01 IAGDA
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: Septiembre de 2013 Página 33 de 36

CAPITULO VII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 25. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación estatal o derecho público, para la asesoría del proceso.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
8. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad previstos en los numerales 2,3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y según los últimos pronunciamientos del Honorable Consejo de Estado.
9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero ponente: Jesús María Ballesteros, artículo 16 Ley 80 de 1993).
12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
14. La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Manual en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10, Ley 1150 de 2007)



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

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

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

16. En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.
17. En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en normatividad que rige la contratación pública.

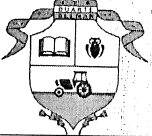
ARTICULO 26. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.
3. Se tiene establecida realizar la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.
4. En las carteleras institucionales y en la página web de la Institución se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR. El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tienen los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

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

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

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 01 IAGDA
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: Septiembre de 2013
		Página 35 de 36

ARTICULO 28. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La Institución Educativa en el momento no ha implementado uso herramientas informáticas para la gestión contractual.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional colduarte@hotmail.com, cartelera municipal y SECOP I.

ARTICULO 29. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Las auditorías ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

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

ARTÍCULO 30. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa Será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

ARTICULO 31. SOCIALIZACION: La Rectoría en coordinación con el Comité de Control Interno, serán los encargados de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO 32. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Floridablanca a los 07 días del mes de Abril 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Aprobación de Acta No.005 del 07 de Abril de 2017, mediante la cual se actualiza el Manual de Contratación del Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán.

A continuación las firmas del Consejo Directivo.



Continuación de firmas Consejo Directivo

Lic. PEDRO JUAN CHONA RICO
Rector

ANA MARIA BASTO ESTEBAN
Docente Bachillerato

Yael SARMIENTO PATIÑO
Docente Primaria

JENNY JEREZ
Padre de Familia

JULIA VALENCIA
Padre de Familia

YESICA PAOLA SALAS VERA
Estudiante 11°

MARIA ISABEL CABELLO ACEROS
Ex alumna

MELZAR DANILO SANTAMARIA BURGOS
Sector Productivo