

**ACUERDO No. 011-2019**

( 30 de julio de 2019 )

*"Por medio del cual se aprueba el manual de contratación del COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN de Barrancabermeja"*

El Consejo Directivo del Colegio José Antonio Galán, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1082 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución Educativa, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

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.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13, inciso 2, compilado en el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.3.5 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.

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 educativo podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, en sus numerales 5), 6) y 7) (modificado por el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.5) establece como función del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa;

2. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Aprobar la contratación de los servicios que requiere el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 4791 de 2008, artículo 6°, numeral 4), establece dentro de las responsabilidades de los Rectores y Directores Rurales lo siguiente: 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.

Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 (Artículo 2.3.1.6.3.5 decreto 1075 de 2015), establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública, se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o sustituyan y sus decretos reglamentarios.

Que las Entidades Estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

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.

Que, dentro de este sistema, están las Entidades Estatales, es decir los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorga capacidad para contratar, independientemente del régimen de contratación que apliquen, concepto que incluye a las Entidades Estatales de régimen especial.

Que, por lo anteriormente expuesto,

## **ACUERDA:**

### **CAPITULO I Disposiciones generales**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento se aplica a la contratación que realice los Fondos de Servicios Educativos que no supere 20 SMLMV

**Artículo 2. Definición de Contrato.** Para efectos de este reglamento se denomina contrato todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones, previstos en el Estatuto General de Contratación Pública, en la legislación civil y comercial pertinente o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebren los Fondos de Servicios Educativos son intuitu personae y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector de la Institución.

**Artículo 3. Fines de la Contratación y del ejercicio administrativo del Fondo de Servicios Educativos:** Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios educativos, la institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.

**Artículo 4. Principios.** Todos los responsables de la Contratación a cargo del Fondo de Servicios Educativos, desarrollaran los procedimientos contractuales e interpretaran y aplicaran las reglas de este manual de acuerdo a los principios establecidos en la Ley 715 de 2001, los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación Pública y los principios generales del derecho.

En materia contractual sancionatoria se observarán los principios de legalidad de las faltas y las sanciones, de presunción de inocencia y de nos bis in dem.

**Artículo 5. Capacidad para contratar.** Es responsabilidad del rector de acuerdo con el Artículo 6 del decreto 4791 de 2008, (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.4) 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. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica.

**Artículo 6. Autorización para Contratar.** El rector podrá celebrar los contratos, según las autorizaciones que realice cada Consejo Directivo.

**Artículo 7.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo es responsable de:

- I. Determinar los actos administrativos o contratos que requieran su autorización expresa.

- II. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- III. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su normal funcionamiento de conformidad con la ley.

**Artículo 8.** En relación con la contratación a través del Fondo de Servicios Educativos, el Rector o Director Rural cumple la siguiente función:

- I. 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.

**Artículo 9. Veeduría.** La Comunidad Educativa en general tiene una función de veeduría relacionada con los recursos públicos manejados por los establecimientos a través de los Fondos de Servicios Educativos con el fin de apoyar el uso eficiente y la transparencia en su aplicación. Así, mismo el rector celebrará una audiencia, previa invitación de la comunidad educativa, para rendir un informe sobre su gestión contractual.

**Artículo 10. Seguimiento a la Ejecución de los Recursos.** La Secretaría de Educación, asume la responsabilidad de la Asesoría, el seguimiento a la administración del recurso y el control interno, y cuenta con el apoyo de la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Control Interno y otras dependencias que correspondan.

En consecuencia, le corresponde el control en la administración y ejecución de los recursos por parte de los responsables del manejo de los Fondos de Servicios Educativos; solicitando informes presupuestales y contables con la periodicidad que se defina, para que se pueda retroalimentar el quehacer diario de los establecimientos y redefinir políticas de asignación y uso de recursos; e igualmente le corresponde el deber de capacitar, brindar asesoría y apoyo contractual a sus directivos docentes.

En caso de evidenciar anomalías o manejo irregular de recursos, debe iniciar las acciones disciplinarias, penales o fiscales pertinentes y de ser requerido ejercer la acción de repetición de conformidad con la Ley.

**Artículo 11. Deber de Aplicación uniforme de normas y Jurisprudencia.** Las personas responsables de aplicar los procesos contractuales regulados en este reglamento aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos facticos y jurídicos.

**Artículo 12. Marco Normativo.** El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

- I. Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros
- II. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario el sector administrativo de planeación nacional"
- X. Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura"
- XI. La Ley 996 de 2005 prohíbe la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial, hasta la realización de la segunda vuelta si fuere el caso (artículo 33). Asimismo, prohíbe a los gerentes y directores de entidades descentralizadas del nivel territorial, dentro de los cuatro meses anteriores a cualquier elección, celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos (artículo 38).
- XII. a Ley 1712 de 2014 –Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública obliga a las Entidades Estatales a publicar todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, indistintamente si ejecutan o no recursos públicos (artículos 11)

**Parágrafo:** En los vacíos encontrados en el presente reglamento se acudirá a las normas que regulan el Estatuto General de Contratación Pública y los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 13. Procesos de contratación superior a 20 SMLMV** 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, Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.17 aplicarán el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas

que integran el marco jurídico de la contratación pública en Colombia y normas que lo modifiquen o adicionen.

**Artículo 14. De las inhabilidades e incompatibilidades.** No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades

## Capítulo II

### PLANEACIÓN CONTRACTUAL

**Artículo 15. Plan Anual de Adquisiciones.** Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la 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 Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

**Artículo 16. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.** El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

**Artículo 17. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 18. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

**Artículo 19. Elaboración.** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones son el Rector y el(a) pagador (a) con apoyo del almacenista y demás personal que se requiera.

**Artículo 20. Utilización de recursos** (artículo 11 decreto 4791 de 2008 y 2.3.1.6.3.11 Decreto 1075 de 2015). Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I

- I. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.
- II. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
- III. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor. (de acuerdo con el Plan de compras.)
- IV. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
- V. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
- VI. Adquisición de impresos y publicaciones.
- VII. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- VIII. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.
- IX. Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
- X. Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.
- XI. Se podrán pagar gastos de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- XII. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- XIII. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
- XIV. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.

- XV. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
- XVI. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.

**Artículo 21. Prohibiciones:** El Consejo Directivo y el Rector les está prohibido en materia de contratación:

- I. Celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
- II. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
- III. Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
- IV. Contratar servicios de aseo y/o vigilancia.

**Artículo 22. Contratación de asesoría Jurídica y contable (Decreto 2.3.1.6.3.16 Decreto 1075 de 2015.** Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la modalidad de selección mínima cuantía, selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), contratación directa y/o licitación pública la Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas..

A su vez de conformidad con lo señalado en el artículo 16 del Decreto 4791 de 2008. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, por lo que la entidad podrá contratar un profesional con experiencia en el área para que brinde apoyo en la materia.

### **Capítulo III PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**Artículo 23. Estudios previos para la contratación.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

- 1. Descripción corta y clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
- 2. Señalamiento del objeto a contratar con sus respectivas características técnicas, el objeto deberá ser identificado, de conformidad con lo establecido en el plan anual de adquisiciones y con Colombia Compra Eficiente.
- 3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago
5. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
6. Los requisitos mínimos habilitantes
7. Factores de selección
8. Garantías exigibles al contratista, según el caso.
9. Señalamiento de existencia de Acuerdo comercial vigente
10. Riesgos de la contratación.

**Artículo 24. Procedimiento para la contratación cuyo valor no exceda 20 SMLMV** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede 20 SMLMV, independientemente de su objeto:

ITEM	ETAPA	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del objeto a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones.	Almacenista
2	Estudio de mercado (cotizaciones)	Almacenista
3	Expedición Certificado disponibilidad presupuestal.	Pagador
4	Elaboración y firma de estudios previos.	Pagador y Rector
5	Elaboración de la convocatoria pública y publicación en página web o cartelera institucional por el termino de (1) un día hábil	Pagador y Rector
6	Acta entrega propuestas	Almacenista
7	Acta cierre de propuestas	Almacenista
7	Informe de Evaluación al cierre de las ofertas.	Pagador y Rector
8	Resolución de adjudicación del contrato	Pagador y Rector
9	Proyectar y suscribir el contrato	Pagador y Rector
10	Designar Supervisión.	Pagador y Rector
11	Aprobación de garantías, en los casos en que la entidad las haga exigibles	Rector
12	Expedición de Registro presupuestal.	Pagador
13	Elaboración Acta de inicio	Pagador y Rector
14	Entrada de almacén en caso de compras y/o suministros.	Pagador y Rector
15	Elaboración actas parciales, de recibo a satisfacción y/o finales y de liquidación.	Pagador y Rector

**Parágrafo 1:** Se requerirá para el pago de los contratos informe de actividades detallado por parte de los contratistas.

**Parágrafo 2:** Las instituciones que ejecutan recursos de los Fondos de Servicios Educativos de que trata la Ley 715 de 2001, deben publicar en el SECOP su actividad contractual en la modalidad de régimen especial.

**Artículo 25. Criterio evaluación y desempate.** El único factor de selección es el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente. La institución educativa debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de cuantía que no exceden de veinte (20) SMLMV. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

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.

**Artículo 26.** La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo 23, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. La invitación se publicará en la página web de la entidad o en la cartelera institucional dejando constancia de fijación y des fijación, por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

**Artículo 27. Requisitos habilitantes.** Son requisitos generales para toda contratación según el caso:

No	REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE		
		PN	PJ	OBSERVACIONES
1	Fotocopia de la Cedula de ciudadanía	X	X	PJ del representante legal
2	Cámara de comercio	X	X	Las personas naturales en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio; y certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, contenida en el Artículo 10 y siguientes del Código de Comercio
3	RUT	X	X	<b>Art. 20 Decreto 2788 de 2004</b>
4	Certificado de Pagos al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	X	PN. Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003. Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de

No	REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE		
		PN	PJ	OBSERVACIONES
				2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
5	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	X	X	Verificar en la página de internet de la contraloría. Para persona jurídica solicitar el del representante legal
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	X	X	Verificar en internet en la página de la procuraduría. Para persona jurídica solicitar el del representante legal
7	Certificado de antecedentes judiciales	X		Verificar en internet en la página de la policía.
8	Libreta militar mayores de 18 a 50 años	X	X	Art. 111 Decreto 2150 de 1985
9	Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades	X	X	No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades
10	Propuesta económica	X	X	Anexo formato

### Artículo 28. Descuentos a Practicar:

ESTAMPILLA PROHOSPITALES	2%
ESTAMPILLA PROUIS	2%
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO	2%
ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder)	10% (sobre estampillas departamentales)
DESCUENTOS INDUSTRIA Y COMERCIO DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA	Depende de la actividad económica
DESCUENTO DE FONMUR	0.5%
DESCUENTO PROANCIANO	2%
<b>RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR</b>	
Retención en Compras	3.5% ó 2,5 %
Retención en Servicios, según el caso	4 % o 6%
Retención en Honorarios	DECRETO 1070 DE 2013
RETENCION DE IVA	15%

## Capítulo IV

### Forma y Tipología Contractual

**Artículo 29.** A título enunciativo se definirán algunos contratos a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios:** Son los que celebren las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Contrato de suministro:** Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel "Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios". Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.
- **Contrato de compraventa:** Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.
- **Contrato interadministrativo:** Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal.
- **Contrato de Arrendamiento:** El Código Civil define el arrendamiento como "un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
- **Contratos Innominados:** Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo.

## Capítulo V

### NIVELES DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 30. Vigilancia y control.** La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del Rector. El funcionario administrativo responsable de los aspectos contables es la tesorera, prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos.

**Artículo 31.** Responderán penal, fiscal y/o disciplinariamente, los ordenadores del gasto y demás intervinientes en los procesos contractuales, que tramiten actos administrativos, contratos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando aquellos no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Igual responsabilidad que la anterior puede predicarse de la inobservancia de los principios de la contratación estatal, entre otros, el de la "transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa." Lo anterior, independientemente de que dichos principios sean recogidos o no en los Reglamentos que dicten los Consejos Directivos, puesto que su quebrantamiento es inexcusable conforme con la normativa vigente.

- **De la entidad estatal:** Responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas y a terceros.
- **De los Servidores públicos:** El servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
- **De los Contratistas:** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

## Capítulo VI

### Procedimiento sancionatorio contractual

Las Entidades Estatales de régimen especial actúan en desarrollo de su actividad contractual en igualdad de condiciones con los particulares, sin embargo, la Entidad educativa las incluye en sus contratos en la forma en que lo haría una Entidad Estatal que está sometida a la Ley 80 de 1993, que maneja recursos públicos.

**Artículo 32. Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a retardo 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 hasta por la suma del 1% del valor total del contrato.

**Artículo 33. Penal Pecuniaria.** Es caso de incumplimiento de las obligaciones tota lo parcial y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria 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 y normas complementarias con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

**Parágrafo 1: Obligación de reportar sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades.** La Institución educativa debe realizar el respectivo reporte a las cámaras de comercio de las multas o incumplimientos impuestos a los contratistas, sin importar el hecho de que no se solicite el RUP en los Procesos de Contratación inferiores a 20 SMLMV

## Capítulo VII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

**Artículo 34. Procedimiento para evidenciar el Cumplimiento de los Contratos.**

- Informe de actividades, entrada de almacén en caso de suministros y compras, actas parciales, acta de recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios o acta final.
- Sustentar las modificaciones contractuales, si es necesario.
- Solicitar la suspensión del contrato, si es necesario.

**Artículo 35. Suspensión del Contrato.** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión.

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

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a treinta (30) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

**Artículo 36. De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite.**

La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

## CAPITULO VIII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.

**Artículo 37. Etapa Post- contractual.** Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación ó se solucione diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

**Artículo 38. Liquidación de los Contratos.** Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses.

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

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. De conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.

**Artículo 39. De los Procedimientos Post- contractuales.** Son procedimientos Post- contractuales los siguientes:

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

## **Capitulo IX**

### **Garantías**

**Artículo 40. No Obligatoriedad de garantías.** Las garantías no serán obligatorias en los siguientes tipos de contratos:

- a. Empréstito,
- b. Interadministrativos
- c. Contratos de seguro
- d. Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía
- e. Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- f. En la adquisición en grandes superficies
- g. En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos

**Parágrafo 1:** Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos hasta 20 SMLMV, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de

Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes. La justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos.

## CAPITULO X

### SUPERVISION

**Artículo 41. Supervisión.** La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Institución Educativa. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

**Artículo 42. Función general.** Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran:

actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

### **Vigilancia administrativa**

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

### **Vigilancia técnica**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

### **Vigilancia financiera y contable**

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

## CAPITULO XI

### CAJA MENOR

**Artículo 43.** Anualmente se aprueba la caja menor del colegio José Antonio Galán para la vigencia fiscal 2019, cuyo responsable del manejo de la caja menor será quien se encuentre ocupando el cargo de la pagaduría de la Entidad.

El monto total de la caja menor será de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de acuerdo al acuerdo al aumento decretado por el gobierno Nacional año a año, cuya destinación específica de estos recursos que la integran será para Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles de la vigencia correspondiente, los cuales se detallarán posteriormente.

**Artículo 44.** El manejo de estos recursos se hará exclusivamente en dinero en efectivo sin la utilización de cuentas de ahorros o corrientes, para tal efecto el funcionario encargado contará con una cajilla de seguridad que estará a su cargo y por la cual responderá ante COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN.

**Artículo 45.:** Con los fondos de la caja menor no se podrá hacer las siguientes erogaciones:

- a) Compra de elementos devolutivos
- b) Compra de adornos para las oficinas
- c) Gastos a título personal de los funcionarios
- d) Reparaciones de vehículos
- e) Gasolina y lubricantes
- f) Avance de viáticos.
- g) Servicios públicos
- h) Cambio de cheques a funcionarios o particulares.

**Artículo 46.:** Las apropiaciones presupuestales que se afectarán con las erogaciones que se realicen por la Caja Menor de la entidad, serán las siguientes:

- a) Materiales y Suministros.

- b) Mantenimiento.
- c) Impresos y Publicaciones.
- d) Comunicaciones y transporte
- e) Seguros
- f) Realización e inscripción y participación en competencias deportivas, científicas y culturales.

**Artículo 47.** Con los fondos de caja menor se podrán hacer los siguientes gastos:

- a. Gastos menores y urgentes que requiera el servicio hasta por el 20% sobre el salario mínimo mensual vigente
- b. Gastos de refrigerio por necesidad del servicio
- c. Gastos por realización e inscripción de actividades culturales científicas y deportivas
- d. Gastos de mensajería
- e. Gastos de transporte urbano para trámites administrativos.
- f. Gastos de pólizas de manejo en los casos que se requiera por no poderse adelantar el proceso contractual.

## **CAPITULO XII**

### **OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES**

Los procesos y pagos de este capítulo se realizarán mediante acto administrativo por parte del ordenador del gasto y se acompañarán del certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad de Tesorería y Registro presupuestal, junto a la solicitud de la necesidad por parte del interesado o suscripción del servicio o factura de cobro del servicio, previamente aprobado por el Consejo Directivo.

Se realizarán bajo esta modalidad los siguientes:

1. **Pago de Servicios Públicos**
2. **Pago de Viáticos, Gastos de Viaje**

Adicionalmente Resolución de aprobación de desplazamiento la Secretaria de Educación Municipal, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

3. **Pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas**
4. **Pago Arrendamientos de Auditorios**
5. **Otros pagos generados en salida a actos culturales**

6. Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a SAYCO & ACINPRO en Actos Culturales públicos.
7. Pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.
8. Pago de Eucaristía

## CAPITULO XIII

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 48. Publicación y Divulgación.** El presente Acuerdo se publicará en carteleras de la Institución Educativa, en la página WEB, y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

**Artículo 49. Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 50. Acuerdos Comerciales.** La institución educativa no le es aplicable cobijar por acuerdo comercial los procesos de contratación de régimen especial inferiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 51. Incentivos.** La institución educativa no le es aplicable incluir en sus Procesos de Contratación medidas para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional de que habla La Ley 816 de 2003 en los Procesos de Contratación de régimen especial inferiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.




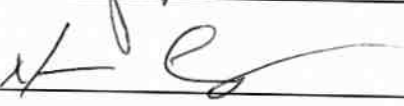
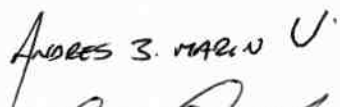
**Artículo 52. RUP.** La institución educativa no exigirá el Registro Único de Proponente teniendo en cuenta que su actividad contractual se somete a las reglas del derecho privado y, por lo tanto, la verificación de los requisitos habilitantes deberá hacerla de conformidad con lo establecido en el presente manual de contratación.

**Artículo 53. Forma de pago.** Para los procesos de contratación inferiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, la entidad Educativa realizara el

pago una vez ejecutado las actividades o entregados los bienes, razón por la que no se autorizan anticipos.

Se firma por los miembros del Consejo Directivo en Barrancabermeja a los, treinta días del mes de julio de 2019.

### CONSEJO DIRECTIVO

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA Y CEDULA
Rector (encargado)	ESP. ADEL FRANCISCO HERNANDEZ OLARTE	
Docente Jornada Mañana	CLAUDIA ESTHER GOMEZ RUEDA	
Docente Jornada Tarde	JOSE RAFAEL SOTO DORIA	
Consejo de Padres	NEDER CORREA SANCHEZ	
Asociación Padres de Familia	ANDRES JULIAN MARIN	
Alumna 11°	CATHERIN HERNANDEZ	