

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**INSTITUCION EDUCATIVA
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
Chinú -Córdoba**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

NUMERO ⁰⁵ **FECHA** : 9 noviembre de 2021

Tabla de contenido

NOTA DE AUTORIZACION PARA EL USO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL	3
PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MARCO LEGAL.....	4
CAPITULO 1: COMPONENTE GENERALIDADES.....	5
1.1 NATURALEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	5
1.2 MISION.....	5
1.3 VISION	5
1.4 VALORES INSTITUCIONALES.....	5
1.5 POLITICA DE CALIDAD	6
1.6 PRINCIPIOS CONTRACTUALES.....	6
1.7 DEFINICIÓN LOS PRINCIPIOS CONTRACTUALES	7
1.8 DEFINICIONES	8
1.9 METODOS PARA CONSERVAR VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL MANUAL, MODIFICACIONES Y AJUSTES.....	10
CAPITULO 2: DE LA GESTION CONTRACTUAL	11
2.1 EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	11
2.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	13
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
2.3.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	14
2.3.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES A TRAVES DE MODALIDADES DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN.....	18
2.3.3 ADQUISICIONES DE BIENES A TRAVES DE TIENDA VIRTUAL Y GRANDES SUPERFICIES	19
2.5 CRITERIOS PARA LA ESCOGENCIA Y SELECCIÓN.....	20
2.6 CRITERIOS DE EVALUACION EN LAS PROPUESTAS	20
2.7 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA	21
2.8 DOCUMENTACION REQUERIDA A INTERESADOS EN PRESENTAR PROPUESTAS.....	22
2.9 DOCUMENTACION REQUERIDA EN EJERCICIO DE UN CONTRATO	22
2.10 SUPERVISION, INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	23
2.11 SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	24
2.12 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	25
2.13 SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POST CONTRACTUALES	26

CAPITULO 3: COMPETENCIAS EN LA GESTION CONTRACTUAL Y COMITES.....	27
3.1 COMPETENCIAS DEL CONTRATANTE.....	27
3.2 COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA: PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
3.3 COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	29
3.4 COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
3.5 COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ENTE TERRITORIAL CERTIFICADO.....	29
3.6 COMITÉ DE CONTRATACION	30
3.7 DELEGACION PARA CONTRATAR.....	30
3.8 DEFINICION DE DEPENDENCIAS PARA LA CONTRATACION Y RESPONSABLES	30
3.9 CONTENIDO MINIMO Y PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA PLANEACION CONTRACTUAL.....	31
3.10 TIPOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	31
3.11 MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	36
3.12 GARANTIAS CONTRACTUALES	37
3.13 INDEMNIDAD	40
3.14 MATRIZ Y ANALISIS DE RIESGOS PARA LA GESTION CONTRACTUAL INSTITUCIONAL.....	40
3.15 TEORIA PARA EL ANALISIS DE LOS RIESGOS EN LA GESTION CONTRACTUAL	40
3.16 PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA CONTRACTUAL	41
3.17 REGISTRO DE DATOS Y DOCUMENTOS EN SECOP II	46
CAPITULO 4: COMPONENTE DE INFORMACION Y BUENAS PRACTICAS.....	48
4.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL	48
4.2 TRANSPARENCIA EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES INSTITUCIONALES	49
4.3 PRACTICAS ANTICORRUPCION.....	49
4.4 ACCIONES Y BUENAS PRACTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL	49
4.5 REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN EL MANUAL DE CONTRATACION.....	51
4.6 MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURIAS	53
4.7 UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL	53
LISTADO DE ANEXOS.....	54
BIBLIOGRAFIA.....	55

NOTA DE AUTORIZACION PARA EL USO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL

El contenido del presente manual fue escrito por María Isabel Gil Ospina, asesora para la Gestión Educativa y autora de varias publicaciones sobre fondos de servicios educativos y manuales de contratación para establecimientos educativos oficiales.

El texto corresponde a una adaptación de lineamientos del sector público, para el caso particular de la: institución Educativa Nuestra Señora del Carmen, entidad territorial Chinú -Córdoba, a quien se otorga el permiso de uso de formatos, contenido y plantillas que se incorporan al manual. Código de aprobación 13376. La autora prohíbe la reproducción total o parcial del contenido de este manual de contratación y sus anexos, tampoco se autorizan copias y uso por parte de instituciones educativas, organizaciones o personas distintas del establecimiento educativo en mención, organización que adquirió el derecho del presente manual.

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Los establecimientos educativos oficiales son organizaciones adscritas a entidades territoriales, significa que las normas del sector público aplican al contexto y alcance de las actividades administrativas de una institución educativa. En este sentido las reglas de presupuesto público, contratación, contabilidad, control fiscal, entre otras, independiente de la magnitud de cifras del presupuesto global del establecimiento y de los valores destinados a la adquisición de bienes o servicios, están supeditadas a principios y procedimientos de selección objetiva en materia contractual.

El conjunto de principios, procesos, procedimientos, formas para llegar hasta la celebración de un contrato público, comprendiendo que cualquier adquisición de bienes o servicios con recursos públicos lo es, se compilan en un documento rector de la materia denominado: Manual de Contratación. A este manual se incorpora el reglamento de los 20 SMLMV, instrumento único de la potestad de los consejos directivos, que tienen la facultad legal para definir reglas propias hasta el límite indicado.

La estructura, diseño y conformación del Manual, precisa conocimiento en materia contractual y de modo específico del campo de los fondos de servicios educativos, la combinación de estas dos áreas, además de la consideración de conceptos como los de identidad institucional, presupuesto, planeación por proyectos, plan anual de adquisiciones, entre otros criterios, derivan la integralidad de un Manual de contratación apto para establecimientos educativos.

El presente escrito es un documento técnico competente y apto para orientar las actividades contractuales del establecimiento educativo; define reglas, criterios, procedimientos propios de un manual de contratación institucional. Este manual incluye además el acto administrativo: acuerdo del consejo directivo por el que se adopta.

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir y adoptar la estructura apta conceptual, metodológica y procedimental propia del manual de contratación, para orientar el ejercicio de adquisición de bienes y servicios en el establecimiento educativo.

MARCO LEGAL

El manual de contratación de una institución educativa oficial incorpora:

- a. El reglamento interno dispuesto por el consejo directivo para los procesos y procedimientos para adquisición de bienes y servicios hasta el límite de los 20 SMLMV
- b. Las reglas de contratación estatal aplicables cuando la adquisición de bienes y servicios supera los 20 SMLMV

En consideración de lo expuesto, el marco legal aplicable al presente manual es el siguiente:

- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.5.3
- Ley 715 de 2001 – artículo 13
- Decreto 4791 de 2008 – artículo 17 y 19
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 2195 de 2022

CAPITULO 1: COMPONENTE GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

De conformidad con el artículo 9 de la ley 715 de 2001, Las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales. La Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen se encuentra adscrita a la entidad territorial Chinú - Córdoba; cuenta con reconocimiento de carácter oficial, según Resolución 171 de 8 de junio de 2011 , proferida por la secretaria de educación de Chinú -Córdoba.

1.2 MISION

La Institución Educativa Nuestra Señora de Carmen afianza su labor en: formar a la persona de manera continua y permanente en los diferentes campos del saber y proyección laboral, orientados por principios y fundamentos que desarrollen competencias en todas las dimensiones del ser, para que contribuya en la construcción de una sociedad más humana.

1.3 VISION

La Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen aspira a posicionarse en la comunidad Chinuana, como una Institución líder de excelente calidad académica y laboral en la formación de sus educandos, propiciando conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas para ingresar a la educación superior o a la vida laboral.

1.4 VALORES INSTITUCIONALES

LA CONVIVENCIA: es la construcción de un modelo de relación entre las personas de la comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad INSCARMISTA.

EL RESPETO: es el conocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con su propósito más elevado en la vida.

LA RESPONSABILIDAD: se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

LA PUNTUALIDAD: es la disciplina de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones. La puntualidad es fundamental para conceder a nuestra personalidad, carácter, orden y eficacia, de esta manera se está en condiciones para realizar más diligencias, desempeñar

mejor las actividades escolares, ser merecedor de confianza, ser respetado para el logro de una mejor convivencia.

LA SOLIDARIDAD: es uno de los valores humanos por excelencia. Se define como la colaboración entre las personas, un sentimiento que une a las personas sobre todo en la vivencia de experiencias o situaciones difíciles. Se encuentra muy ligada al amor.

LA LIBERTAD: es la capacidad que posee el ser humano para obrar su voluntad y criterio a lo largo de su vida siendo responsable de sus actos.

LA EMPATIA: es la participación activa de una persona en una realidad ajena a ella.

1.5 POLITICA DE CALIDAD

La institución educativa nuestra señora del Carmen con las directrices del ministerio de educación y la normatividad vigente, establece la siguiente política educativa de calidad: Ofrecer una propuesta educativa en vivencia y convivencia fundamentada en la vida y los valores que promueva la formación y educación integral, que potencialice las competencias, habilidades, y destrezas e incremente los niveles de desempeño en los estudiantes y colaboradores mediante la gestión de un equipo humano idóneo, líder, con visión de futuro y comprometido con la prestación de un servicio educativo de calidad que garantice la satisfacción de los usuarios, con eficiencia eficacia, calidad y excelencia en los procesos y procedimientos institucionales y la optimización de los recursos en el manejo de la mejora continua

1.6 PRINCIPIOS CONTRACTUALES

El presente Manual de Contratación se orientará por los principios del estatuto contractual y por los dispuestos en materia específica para la adquisición de bienes y servicios con recursos de los Fondos de servicios educativos, los cuales se presentan a continuación:

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
LEY 80 DE 1993- ART 23	LEY 715 DE 2001-ART 13	DECRETO 4791 DE 2008 ART 17
Transparencia	Igualdad	Transparencia
Economía	Moralidad	Economía
Responsabilidad	Imparcialidad	Publicidad

1.7 DEFINICIÓN LOS PRINCIPIOS CONTRACTUALES

Transparencia. Mediante este principio se hace viable en el presente manual la solución de inquietudes de los interesados en un proceso contractual abierto en el establecimiento educativo. Igualmente, la claridad y precisión en documentos del proceso contractual, la definición de reglas objetivas, justas claras y completas que permitan ofrecimientos aptos sobre la estructura de las mismas comunicaciones y documentos divulgados por el establecimiento educativo, la exactitud y precisión en definición de condiciones de costo y calidad de los bienes, obras y servicios objeto de un proceso de adquisición de bienes y servicios.

Economía. En virtud de este principio los trámites institucionales se adelantarán en consideración de los siguientes criterios: Procedimientos y etapas estrictamente necesarias, austeridad de tiempo, medios y gastos.

Responsabilidad. En el presente manual, este principio permite: cumplimiento de los fines de la contratación, correcta ejecución del contrato, protección de derechos de las partes intervinientes, responsabilidad por actuaciones de los intervinientes.

Igualdad. Mediante este principio se pretende: asegurar paridad de exigencias, aplicar el mismo rigor para todos los interesados en proceso de venta de bienes o servicios al establecimiento educativo, propiciar las mismas condiciones, sin posibilidad de favorecimiento. A través de este principio se hace viable la determinación de las mismas reglas como garantía de oportunidades en un proceso de contratación.

Se configurará con la definición de exigencias y reglas claras desde la planeación de la contratación, situación que constará en el documento de estudios previos.

Moralidad. la moralidad se refiere a la ruta de lo “correcto”, en el presente manual el correcto proceder se prevé, desde la fase precontractual, lo cual sucede en los estudios previos. En cumplimiento de este principio se asegura cero favorecimientos, en atención de cero corrupción. En virtud de este principio se dispone la puntualización de la necesidad del bien o servicio que se desea adquirir, con la identificación de sus características precisas, ausente de criterios de favorecimiento en la ruta de selección.

Imparcialidad. Como principio se refiere al poder de la neutralidad, encausar un proceso de selección de un proveedor de bien o servicio sin preferencias o amiguismos. Se relaciona con la transparencia, esa posibilidad de abrir puertas a la escogencia, “sin tener elegido al proveedor previamente”. En el presente manual se dispone la apertura transparente de convocatorias públicas, ausente de factores que direccionan la

selección.

Publicidad. En virtud de este principio se cumplen acciones de anuncio, divulgación, difusión, e informe de todas las actividades que conforman y desarrollan un proceso contractual en todos sus momentos, el antes (pre), el durante, el después (post).

Por disposición normativa, se acoge la plataforma SECOP II o la designada por autoridades competentes para el cumplimiento de las acciones descritas en virtud del principio de publicidad. Todos los documentos derivados del proceso contractual para adquisición de bienes o servicios en cualquiera de sus fases o etapas (antes, durante, después) deben ser publicados en la plataforma SECOP II -alternativa régimen especial hasta el límite de los 20 SMLMV, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de generación de cada documento. Cuando una adquisición de bien o servicio supere los 20SMLMV, la alternativa operativa a seguir en la plataforma SECOP II, debe ser transaccional para cualquiera de las modalidades del estatuto contractual que aplique.

La publicación de la convocatoria, en la plataforma SECOPII sustituye avisos y anuncios, no obstante, el establecimiento educativo podrá convocar paralelamente la participación en procesos contractuales a través de medios institucionales.

1.8 DEFINICIONES

Institución educativa. “Es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes. Deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados. Las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional. Las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales...” artículo 9 ley 715 de 2001.

Consejo directivo. Es una de las tres instancias del gobierno escolar, siendo las otras dos el rector y el consejo académico (artículo 142 ley 115 de 1994). El consejo directivo tiene vigencia de un año, la instalación usualmente sucede en marzo de cada año, sus integrantes son elegidos según criterios para gobierno escolar; la forma de elección es de conformidad con lo dispuesto en la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994 y el decreto 1075 de 2015 que compila normas del sector educativo.

Está conformado por el rector, dos representantes de los docentes, dos representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes que debe ser del último grado ofrecido por la institución educativa, un representante de exalumnos y un

representante del sector productivo.

Fondos de servicios educativos. Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. (artículo 2 decreto 4791 de 2008)

Manual de contratación. Compendio institucional que incorpora conceptos del Sistema de gestión de calidad, define procesos, procedimientos, documentos, para la gestión integral contractual, permitiendo la escogencia objetiva de proveedores de bienes y servicios; es requerido de conformidad con artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 según el cual todas las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación.

Reglamento del consejo directivo. Instrumento aprobado por el consejo directivo institucional, define reglas para adquisición de bienes y servicios hasta el límite de 20 SMLMV (Art. 17 decreto 4791 de 2008).

Estatuto general de contratación pública. Sé refiere al conjunto de normas que orientan el ejercicio de planeación, ejecución, cierre y finalización de las actividades contractuales. Aplica en el presente manual en lo respectivo a sus principios y siempre que una necesidad de bienes o servicios en el establecimiento educativo superen el límite de los 20 SMLMV.

Entidad de régimen especial en contratación pública. Se refiere a organizaciones, como las instituciones educativas oficiales, que por disposición expresa cuentan con autorización para definir sus reglas propias para el ejercicio contractual hasta el valor de 20 SMLMV, y en este caso no están sometidas al estatuto general de contratación, disposición que aplica hasta el límite indicado.

Gestión y expediente contractual: compendio de trámites para el proceso de adquisición de bienes y servicios. Comprende todos los documentos de los diversos momentos de la contratación, a saber: planeación, selección de proveedores de bienes y servicios, ejecución y liquidación de convenios y contratos. Incluye documentación de contratante, oferentes y contratistas.

Convenio. Acuerdo de voluntades, se orienta por lo dispuesto en el texto suscrito y aceptado por los intervinientes. Se caracteriza por la existencia de una reciprocidad no necesariamente económica y por el esfuerzo conjunto para un beneficio común.

Contrato. Acuerdo de voluntades que se rige por las cláusulas contractuales, para efecto de interpretación en el presente manual, el contrato se caracteriza por la existencia de una contraprestación económica a cambio del cumplimiento de un objeto contractual.

Contratante. Se refiere al rol que asume el establecimiento educativo, en cabeza del

rector, perfil designado para esta función en el establecimiento educativo.

Contratista. En una relación contractual, este rol corresponde al proveedor de un bien o servicio.

Plan anual de adquisiciones -PAA. Instrumento que presenta declaración estratégica de la institución educativa y contempla la programación de la contratación del establecimiento educativo, catalogada según clasificador de bienes y servicios de naciones unidas, igualmente prevé una modalidad o ruta para la adquisición de bienes y servicios.

Proyectos educativos. Son obligaciones institucionales relacionadas con una intención normativa, tienen alcance en el fortalecimiento de la misión organizacional, para el caso de un establecimiento educativo: formar integralmente. En materia de contratación, los proyectos educativos son el insumo y fuente de consideración de bienes y servicios requeridos para la actividad y gestión de compras.

Bien. Artículos tangibles o ítems intangibles, pueden ser muebles e inmuebles; satisfacen una necesidad

Servicio. Es una labor ejercida por alguien para satisfacción de una necesidad

Obra. Combinación de bienes y servicios de reparación, mantenimiento o construcción, que agregan valor, transforman y mejoran un espacio institucional.

Menor y mínima cuantía para el establecimiento educativo. El concepto de menor cuantía responde a un intervalo de presupuesto anual de una entidad pública, definido por ley, en particular corresponde a lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Para el caso específico del establecimiento educativo se adoptará como criterio de menor cuantía el rango que aplica para la entidad territorial Chinú -Córdoba. La mínima cuantía se refiere al 10% del valor determinado como menor cuantía. El valor de menor y mínima cuantía se actualiza en cada vigencia, en función del presupuesto aprobado en la entidad territorial a la que se encuentra adscrito el establecimiento educativo.

1.9 METODOS PARA CONSERVAR VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL MANUAL, MODIFICACIONES Y AJUSTES.

El presente manual de contratación toma vigencia desde su aprobación mediante acuerdo del consejo directivo, se modificará regularmente con ocasión de disposiciones legales que obliguen incorporación de ajustes en su contenido, situación que se presentará como acuerdo para estudio y aprobación de consejo directivo.

CAPITULO 2: DE LA GESTION CONTRACTUAL

2.1 EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CARACTERIZACION

El establecimiento educativo orientará la adquisición de bienes y servicios a partir del concepto de favorabilidad, entendido este como la combinación de los criterios precio y calidad para bienes, sustentado en el estudio de sector y mercado; para servicios la favorabilidad será comprendida en la observancia de la validación de capacidad, idoneidad, talento, experiencia y competencia según aspectos establecidos en el presente manual. Con esta premisa se asegura la protección de intereses institucionales sin menoscabo del equilibrio contractual que propende el equilibrio de deberes y derechos entre contratante y contratista. Todos los procesos de escogencia se adelantarán bajo la modalidad y metodología que corresponda al objeto, cuantía o situación particular, evidenciando siempre selección objetiva.

DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso de adquisición de bienes y servicios se articula al contenido de prácticas de mejoramiento continuo y sistema de gestión de la calidad; en tal sentido se presenta la secuencia y ciclo en forma de entradas – salidas, el esquema representa una lectura de mejoramiento continuo.

Ficha para el proceso

Nombre del proceso	Contratación de bienes y servicios con recursos del fondo de servicios educativos.
Descripción	Orienta la metodología reglamentaria para obtener bienes y servicios requeridos para el cumplimiento del objeto misional institucional: Formar integralmente. Ofrecer servicios educativos con calidad.
Objetivo del proceso	Definir y adoptar la estructura apta conceptual, metodológica y procedimental propia del manual de contratación, para orientar el ejercicio de adquisición de bienes y servicios en el establecimiento educativo, según formulación de la planeación institucional y en los proyectos educativos.
Responsable	Rector
Destinatario	Comunidad educativa, quienes a través de los proyectos educativos incursos en la planeación institucional han justificado sus necesidades de bienes y servicios. Proveedores de bienes y servicios quienes suministran lo requerido.
Inicio / fin	El proceso inicia con la planeación institucional y finaliza con la ejecución contractual que deriva el suministro de bienes y

	servicios
Entrada	Planeación financiera del establecimiento educativo: proyectos educativos, diagnóstico de necesidades, estructura de funcionamiento y operación de la institución. Necesidades de bienes y servicios contempladas en el Plan anual de adquisiciones PAA.
Salida	Gestión contractual que finaliza con la entrega del bien o servicio requerido, derivado de aplicación de ruta procedimental de reglamento interno del consejo directivo o modalidad que corresponda según estatuto general de contratación.
Indicadores	Según necesidades establecidas en los proyectos educativos y áreas de funcionamiento presupuestal, se formarán grupos objeto de adquisición de bienes y servicios. Este procedimiento permitirá consolidar y proyectar contratos por ítems. Ejemplo: contrato para materiales educativos, mantenimiento institucional, entre otros. A. Indicador general de cumplimiento: Contratos suscritos / contratos programados según PAA. B. Indicador de ejecución, aplica por cada proceso contractual que derive la suscripción y formalización de un contrato, así: Valor pagado / valor suscrito.
Registros	Cada documento que corresponda a un expediente contractual. Se considera expediente contractual toda la documentación asociada a un proceso de adquisición de bienes y servicios.
Procedimientos asociados	-Planeación financiera y presupuesto – previo a la actividad contractual. -Ejecución presupuestal y registros contables – Durante el ejercicio y desarrollo de un objeto contractual -Rendición de cuentas: Puede ser paralelo para contratos en curso. También puede ser posterior a la gestión contractual (una vez liquidado los contratos aparecen en relaciones de periodos rendidos con la indicación de estado “finalizado”).

USUARIOS DEL PROCESO

Para efecto del presente manual se consideran como usuarios todos los interesados del proceso, en calidad de quienes requieren el bien o servicio o quienes lo ofrecen. Se

clasificar en internos y externos. A continuación, una descripción de cada grupo.

Internos. En esta categoría se encuentran los estudiantes, directa y altamente beneficiados del proceso, toda vez que se propende por la calidad de la educación, aunque no depende directamente de bienes y servicios si se consideran estos como insumos de apoyo para el logro de este cometido. Se consideran también usuarios internos los docentes, padres de familia, directivos, personal de apoyo; en general la comunidad educativa. En el proceso de consolidación de cifras obtenidas de reportes y en el análisis de línea de dependencia, la secretaría de educación del ente territorial al que se adscribe el establecimiento educativo, se considera usuario interno del proceso.

Externos. En este grupo se encuentran los proponentes, contratistas, organizaciones interesadas en suscribir alianzas con el establecimiento educativo; igualmente usuarios de la información generada en la contratación, tales como organismos de control interno, fiscal, social o de sector.

El establecimiento educativo facilita permanente interacción con los usuarios a través de la plataforma SECOP II, igualmente de la promulgación de los informes de gestión en carteleras, socialización de reportes, espacios para rendición de cuenta; asimismo dispone de todos los mecanismos de ley para atención de consultas, quejas o reclamos asegurando la oportuna y adecuada respuesta a inquietudes.

2.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En el orden secuencial del proceso para llegar hasta la adquisición de un bien o servicio se distinguen tres etapas en la gestión contractual, a saber: precontractual, contractual y post contractual.

PRECONTRACTUAL

Se refiere a la etapa que en forma previa dispone los insumos y referentes de análisis de la necesidad del bien o servicio, igualmente se determina la proyección de los documentos de preparación de la selección del proveedor. Son instrumentos de esta etapa la planeación financiera, el presupuesto, los proyectos educativos, el PAA y documentos como el estudio previo, el estudio de sector y mercado, la invitación (cuando sea requerida), entre otros. Durante este proceso los integrantes de la comunidad educativa manifiestan sus requerimientos de compras a través de la metodología de proyectos educativos o instrumento de consulta de necesidades, sustentando cada solicitud en unos objetivos de área, proyecto obligatorio o de desarrollo institucional. Estos elementos de la cadena de valor convertidos a productos de tipo bien o servicio son el fundamento de los ítems que conformarán en consolidación los rubros del presupuesto anual de inversiones y en detalle los artículos, productos y servicios del plan anual de adquisiciones. (PAA). Durante la etapa precontractual además del cumplimiento de actividades relacionadas con la planeación de la contratación, se elaboran documentos del proceso de selección que dan forma y protocolo a la escogencia de proveedor de bien o servicio.

Se consideran documentos de la etapa precontractual los relacionados en el anexo 1 - "Listado de documentos para el proceso y expediente contractual"; estos aplican según reglamento interno aprobado por el consejo directivo o modalidad respectiva.

CONTRACTUAL

Durante la etapa contractual se distingue el inicio, ejercicio y ejecución del objeto contratado, el seguimiento se hará con fundamento en la minuta suscrita.

Son documentos de esta etapa los dispuestos en el anexo 1 - "Listado de documentos para el proceso y expediente contractual"; estos aplican según reglamento interno aprobado por el consejo directivo o modalidad respectiva.

POST CONTRACTUAL

Durante esta etapa se prepara la liquidación del contrato, se revisa la integralidad del cumplimiento del objeto contractual, este momento es la oportunidad de ajustar y acordar con el contratista aspectos pendientes de la ejecución del contrato si esto fuera necesario.

Son documentos de esta etapa los dispuestos en el anexo 1 - "Listado de documentos para el proceso y expediente contractual"; estos aplican según reglamento interno aprobado por el consejo directivo o modalidad respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

En el presente documento se apropia una articulación del contenido del reglamento interno de contratación expedido por el consejo directivo, con los requerimientos de un manual de contratación.

En el sentido de lo expuesto, el presente manual incorpora:

- Las reglas del consejo directivo para adquisición de bienes y servicios hasta el límite de 20 SMLMV (artículo 17 decreto 4791 de 2008) y,
- Las modalidades del estatuto general de contratación para adquisiciones de bienes y servicios que superan esta cuantía.

De modo específico se consideran los siguientes criterios:

EN REGLAMENTO INTERNO (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA 20 SMLMV)		
CATEGORIA DE ADQUISICION	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
BIENES	Convocatoria pública	SEGÚN Anexo 2: "Listado de documentos que aplican a interesados en procesos de selección"
SERVICIOS	Se autoriza al rector, quien preside el consejo directivo y el comité de contratación para la escogencia de prestadores de servicios profesionales, técnicos, tecnológicos, o del ejercicio de oficios, ofrecidos por persona natural o jurídica, siempre que no se disponga del personal de planta para atender las necesidades objeto de requerimiento. En general la facultad concedida opera para todo tipo de servicios; esta aprobación aplica previo análisis del ordenador del gasto en relación con criterios de validación de idoneidad y experiencia frente al objeto requerido, según referencia que se presenta en cuadro seguido a este texto. En todo caso el rector deberá verificar que las ofertas se ajusten al presupuesto disponible. Durante la vigencia de periodos de ley de garantías, se restringe esta facultad y la selección deberá adelantarse por convocatoria pública igual que aplica para bienes.	

CRITERIOS DE VALIDACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

TIPO DE SERVICIO	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Profesional, tecnológico y/o técnico, oficios	Constancias académicas: título profesional, de tecnólogo, o técnico según corresponda a requerimiento de la necesidad; en área afín al objeto requerido. Se acepta como idoneidad homologada la certificación válida de experiencia mínima de dos años en el desarrollo de actividades acordes al objeto contractual en el nivel académico que corresponda. Se considera certificación válida, la expedida y suscrita por persona competente en organización en donde se prestó el servicio profesional, tecnológico o técnico (según corresponda) que permita datos de verificación; también copia de los contratos suscritos relacionados con el servicio requerido; para este tipo de certificación no aplica requisito en relación con el tiempo de expedición. Para la aceptación de idoneidad homologada es necesario además de la certificación de experiencia válida, el título académico respectivo al nivel que corresponda al requerimiento de la contratación: servicio profesional, tecnológico o técnico.	a. Certificación de experiencia relacionada con el objeto a contratar, expedida por organización pública o particular, en la que se prestó el servicio que se hace constar. Para este tipo de certificación no se establece límite de tiempo en la expedición. b. Constancias de participación o realización de acciones vinculadas al objeto a contratar. Ej. Registros, evidencias de productos, contratos ejecutados; que permitan ser verificados.
Oficios y servicios generales	Certificaciones válidas de experiencia (labor) asociada al objeto contractual. Para la validez de la certificación de experiencia aplican los mismos criterios descritos para servicios profesionales, tecnológica y técnicos. Opcional presentar constancias de cursos.	

ADQUISICIONES QUE NO REQUIEREN PROCESO DE SELECCIÓN O MODALIDAD

El consejo directivo, en virtud de la potestad concedida para definir su reglamento hasta

el límite de los 20 SMLMV y en consideración de normas especiales que acogen las siguientes necesidades, autoriza al rector para las acciones relacionadas con adquisiciones rutinarias anuales que no requieren proceso de selección o modalidad:

NECESIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Renovación de licencias, software, académico, de notas, administrativo, contable y demás requeridos para la gestión escolar. Suscripciones y cuotas anuales. Renovación de pólizas y seguros ARL y coberturas para prácticas estudiantes	SEGÚN Anexo 2: "Listado de documentos que aplican a interesados en procesos de selección"
Atención de gastos financieros	No requiere documentación – se válida al corte de cada extracto bancario
Servicios de telecomunicaciones: Internet, telefonía móvil, televisión. Servicios públicos domiciliarios	Factura del corte de prestación del servicio. Para estas adquisiciones se considera el marco legislativo de las compañías prestadoras de estos servicios.

Nota 1. No se registran en el PAA las adquisiciones que no requieren proceso de selección o modalidad.

Nota 2. Los informes de supervisión, cuando apliquen a una situación de un contrato particular suscrito para atención de las necesidades descritas en este aparte, serán el fundamento de la renovación.

Nota 3. Las adquisiciones que se deriven de una renovación y superen la vigencia fiscal no serán objeto de constitución de reserva presupuestal. Se registrarán como compromiso de la anualidad en que se origina en valor equivalente al total del contrato, en materia contable el registro será como un gasto pagado por anticipado.

REGISTRO DE PROCESOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERNO, EN SECOP II

Los procesos contractuales asociados a adquisición de bienes o servicios del establecimiento educativo, que no superen 20 SMLMV, se registrarán en la plataforma SECOP II en la alternativa publicidad dispuesta para "régimen especial", en consecuencia los documentos generados en progreso de las etapas del proceso contractual y correspondientes a un expediente asociado a un trámite de adquisición de bienes y/o servicios, se publicarán en la plataforma SECOP II dentro los tres días siguientes a la expedición de cada documento; por términos de cronograma de las

actividades, el tiempo para publicar podrá ser inferior.

2.3.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE MODALIDADES DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones de bienes y servicios que superen 20 SMLMV, entran en el alcance de desarrollo de unas las modalidades del estatuto general de contratación.

Para estas situaciones el uso de la plataforma SECOP II debe ser transaccional.

A continuación, se explican detalles de cada modalidad.

MODALIDADES DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION	APLICA CUANDO:	PROCEDIMIENTO – DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Mínima cuantía	1. El valor del requerimiento de bienes, obras o servicios no supera el 10% de la menor cuantía. 2. se adelantan procesos de compra por tienda virtual de Colombia Compra eficiente mediante trámite de adquisición de bienes y servicios en Grandes Superficies	Según anexo 1 - “Listado de documentos para el proceso y expediente contractual”. Para tienda virtual, el proceso se orienta por lo dispuesto en plataforma SECOP II y guía respectiva de Colombia compra eficiente - CEE
Selección Abreviada	Para situaciones en las que prima las características técnicas y uniformes del bien a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio. Propende procesos simplificados; es la modalidad pertinente por las siguientes causales: 1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. 2. contratación de menor cuantía. 3. Contratación de proceso de licitación pública que hayan sido declarado desiertos.	
Contratación Directa	Es posible elegir un contratista sin recurrir a una convocatoria pública. Solo procede cuando se cumple una de las causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Son situaciones propias de esta modalidad: 1. suscripción de contratos interadministrativos. 2. Cuando no exista	

	pluralidad de oferentes, para este caso el estudio de mercado debe sustentar suficientemente esta situación. 3. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión, para este caso el estudio previo debe sustentar suficientemente la necesidad e indicar que se carece de personal de planta para la realización las actividades u acciones requeridas. 4. Arrendamiento de inmuebles	
Licitación Pública	No aplica otra modalidad de selección o cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía. En esta modalidad se elige la oferta más favorable de acuerdo con ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad.	Según Estatuto General de Contratación
Concurso de méritos	Se requiere selección para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.	

NOTAS:

1. Para efecto de interpretación de los conceptos y cifras de menor y mínima cuantía, y en consideración de la naturaleza del establecimiento educativo adscrito a la entidad territorial, se asume en el presente manual el límite correspondiente al ente territorial certificado
2. Contrato interadministrativo: Son los celebrados entre dos o más organizaciones públicas, siempre que los compromisos derivados del mismo tengan relación directa con el objeto de la institución educativa en calidad de ejecutora.

2.3.3 ADQUISICIONES DE BIENES A TRAVES DE TIENDA VIRTUAL Y GRANDES SUPERFICIES

La institución educativa orientará los procesos de compras en tienda virtual de conformidad con lo dispuesto para la materia en los manuales y guías de “Colombia Compra Eficiente”.

En relación con compras en grandes superficies, el rector de la institución educativa queda facultado para realizar adquisiciones de bienes en hipermercados, almacenes de cadena y establecimientos comerciales considerados grandes superficies. La realización de este tipo de compras requerirá la demostración de favorabilidad de precios, descuentos o beneficios de la transacción, mediante los análisis respectivos de estudio de sector y mercado.

Las adquisiciones de bienes a realizarse en este tipo de establecimientos comerciales y que superen los 20 SMLMV, se ajustarán a lo dispuesto en el estatuto contractual.

2.5 CRITERIOS PARA LA ESCOGENCIA Y SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en el presente manual, incluido el reglamento de los 20 SMLMV dispuesto por el consejo directivo, se considera objetiva la selección cuando la escogencia se hace sobre el ofrecimiento más favorable a la institución educativa, para evidencia de este propósito: favorabilidad para el establecimiento educativo, se consideran válidos los siguientes criterios:

1. Análisis de capacidad jurídica y condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización e identidad de los proponentes. Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, no otorgan puntaje, si dan criterio de aceptación de ofertas. Este análisis se practica y verifica en las certificaciones expedidas por cámara de comercio: Registro único de proponentes y certificado de existencia y representación legal, estados financieros, documentos de conformación de empresa, certificados de experiencia, según corresponda a cada situación y proyección de objeto contractual, como se indica en el anexo 2 "Listado de documentos que aplican a interesados en procesos de selección"
2. Se considera como la oferta más favorable aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en documentos de la planeación del proceso contractual o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad. Puntualmente, la favorabilidad para el establecimiento educativo en el presente manual está determinada por la concurrencia de los criterios: mejor precio y calidad para las condiciones establecidas.
3. En las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el criterio de escogencia y evaluación será el menor precio ofrecido.
4. Para selección de servicios de consultoría se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007
5. Serán subsanables, es decir con opción de entrega hasta plazo máximo indicado por el establecimiento educativo, los documentos no entregados por interesados siempre que estos no otorguen puntaje en un proceso.

2.6 CRITERIOS DE EVALUACION EN LAS PROPUESTAS

Con precisión y claridad se definirán criterios de aceptación (requisitos habilitantes) y los ítems que otorguen puntaje en procesos de convocatoria pública para selección de proveedores de bienes o servicios.

La invitación pública y los pliegos de condiciones (si corresponde a un proceso de

selección) que se generen para una determinada selección de bienes y servicios, establecerán en subtítulo respectivo al contenido del documento los criterios de aceptación, subsanabilidad, cronogramas, plazos, criterios y fichas técnicas de las propuestas, evaluación, y demás trámites asociados a la transparente escogencia.

En todo caso los aspectos a evaluar se determinarán con sujeción a los lineamientos normativos dispuestos para este propósito.

2.7 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA

La previsión de necesidades de bienes y servicios se registrará de conformidad con los campos: código, valor, fuente de los recursos, modalidad de contratación, tiempo estimado para el contrato entre otros aspectos que se contemplen en el formato denominado PAA (plan anual de adquisiciones). La codificación para emplear en este instrumento corresponde a la metodología dispuesta en el “Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC The United Nations Standard Products and Services Code – El código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas”.

El PAA se registrará en el SECOP II antes del 31 de enero de cada vigencia y se ajustará cada que se requiera su modificación.

El plan anual de adquisiciones PAA, en el manual de contratación institucional, es un instrumento de planeación contractual relevante porque:

- Cumple con un requisito en la estructura de los procedimientos de selección (art. 30 ley 80 de 1993)
- Permite el registro de su información en la plataforma SECOP II, con lo cual se da trámite a uno de los requisitos para cualquier proceso de selección
- Facilita la identificación de bienes y servicios a través de asignación de códigos respectivos para cada ítem asociado a cada solicitud, con ello se reconoce la descripción de la necesidad en un estudio previo.
- Aporta datos para la programación de la contratación, las modalidades que corresponden y los requerimientos mensualizados de caja
- Proporciona información sobre procesos de programación y planeación de la contratación, datos útiles para el ordenador del gasto quien aprueba el plan anual de adquisiciones.

Se autoriza al rector del establecimiento educativo para todas las modificaciones requeridas en el PAA, por motivos como nuevas necesidades, liberación de valores y ajustes de información en renglones del instrumento, reclasificación de conceptos y demás que afecten esta herramienta de la planeación contractual, entre otros.

El rector informará los ajustes cumplidos en el formato, en la sesión de consejo directivo siguiente al cambio. Las modificaciones efectuadas se cargarán dentro del respectivo mes en la plataforma SECOP II.

2.8 DOCUMENTACION REQUERIDA A INTERESADOS EN PRESENTAR PROPUESTAS

Según el contenido y alcance de los documentos que sustentan la etapa de planeación de la contratación, de manera específica en el texto de estudios previos, invitación pública, pliegos de condiciones (si se corresponden a un proceso), se indicará en todo trámite de selección para bienes y servicios los siguientes aspectos:

- Modalidad que corresponda al proceso de selección o referencia de aplicación de reglamento interno hasta el límite de los 20SMLMV
- Contenido de las propuestas
- Requisitos de presentación de las ofertas, aclarando si la documentación solicitada otorga puntaje o criterio de aceptación
- Plazos de presentación de las propuestas
- Criterios de evaluación y desempate
- Reglas de subsanabilidad

Se considera requisito habilitante aquel que se refiere a la capacidad específica del potencial contratista en materia de experiencia, organización, componente jurídico, análisis financiero y de desarrollo del objeto contractual previsto; demostrable por los interesados en un proceso de contratación. Estos requisitos se establecen en función del riesgo, análisis de sector, objeto, plazo y valor del contrato.

En cada proceso de convocatoria pública, la invitación para la presentación de ofertas y propuestas y los pliegos de condiciones si correspondan a modalidades que vinculen estos documentos, indicarán con precisión la lista de chequeo que relacione documentos habilitantes y los que otorguen puntaje para la selección.

El Anexo 2: "Listado de documentos que aplican a interesados en procesos de selección" exhibe de modo general los documentos requeridos a interesados en presentar ofertas. En el mismo instrumento se indica vigencia del documento requerido, si aplica para persona natural o jurídica y si se considera habilitante (al momento de presentación de la oferta) o se presentaría para la contratación, de lo cual se infiere que procede una vez se es elegido contratista.

La institución educativa podrá requerir otros documentos propios de cada modalidad específica de selección.

La documentación requerida para personas jurídicas se solicita con respecto al representante legal, ya que la personalidad jurídica carece de la capacidad para ejercer deberes y derechos, por esto actúan por intermedio de sus representantes.

2.9 DOCUMENTACION REQUERIDA EN EJERCICIO DE UN CONTRATO

Los documentos asociados a la ejecución del contrato serán establecidos en la respectiva minuta, de modo general se vinculan al contratista los requeridos para el

momento del pago como factura o documento equivalente según corresponda al régimen tributario del contratista, seguridad social sobre la base que aplique, informes de avance, respuesta a comunicaciones, entre otros.

2.10 SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

El seguimiento técnico, operativo y financiero de cada contrato suscrito será propio de la supervisión ejercida por el rector o quien este delegue. El rector podrá conformar equipos de apoyo a la supervisión. Todos los contratos requerirán de supervisión, pero no de interventoría.

Las actividades de la interventoría requerirán idoneidad particular obtenida de la fórmula: conocimiento del tema objeto del contrato, experiencia en el área, experticia en específico de cada asunto contractual; significa un perfil adecuado para cada contrato.

En el presente manual se acoge la diferenciación que se establece para las funciones de supervisión e interventoría en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, a saber: “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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría”.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, no obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la institución educativa.

La gestión de interventoría será obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones públicas (numeral 1 art. 32 Ley 80 de 1993), no obstante, la institución educativa definirá en estudios previos de contratos

que superen el límite de menor cuantía, independiente de la modalidad que aplique cuales requieran de interventoría.

Cuando sea necesaria la contratación de interventoría, la selección de esta debe adelantarse para un contrato de consultoría en forma alterna al proceso para suscribir el contrato de obra o el que requiera la interventoría, con el fin de que inicien conjuntamente su ejecución.

Serán deberes generales de supervisores e interventores:

1. El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
2. La solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El incumplimiento de este debe ser considerado falta disciplinaria.
4. Coordinar la comunicación, oficios, mensajes y temas de conversación con el contratista.
5. Verificar requisitos para pagos y previa validez de estos, aprobar pagos.
6. Proyectar acta de inicio y liquidación de los contratos a cargo.
7. Informar sobre liberación de saldos cuando se derivan de una liquidación de un contrato
8. Adelantar métodos de solución de controversias si estas se presentan
9. Preparar informe final del contrato
10. Iniciar trámite de incumplimiento contractual (si se diera en desarrollo de un contrato). Remitir a proceso sancionatorio o de multas si esto correspondiera.

2.11 SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

Los conflictos generados durante la ejecución de un contrato serán atendidos por la supervisión a través de comunicaciones escritas que referirán los asuntos que deban resolverse por algunos de los intervinientes en el contrato, propendiendo y facilitando acuerdos en procura del logro del objeto contractual, el propósito de este seguimiento es el de evitar un probable incumplimiento.

Para las situaciones en las que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentra en presunto incumplimiento de sus compromisos acordados en un contrato, deberá solicitarle por escrito explicación suficientemente motivada de las

razones o causas del presunto incumplimiento y expresar en esta comunicación de forma concreta y clara un llamado para la entrega y/o culminación de lo pactado.

Cuando se constate que las razones expuestas por el contratista no son argumento válido y suficiente que sustente el incumplimiento, igualmente que se verifique que estos motivos no son vinculados a hechos de fuerza mayor o caso fortuito, y se evidencia que se trata de una conducta negligente, el supervisor deberá preparar informe con solvencia de argumentos y pruebas para dar inicio administrativo sancionatorio a que haya lugar, bien sea para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que procedan. El procedimiento se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011

En cada minuta de contrato suscrita se dejará una cláusula que mencione este proceso para solución de conflictos y controversias, con lo cual se entenderá que con la suscripción del contrato el contratista está informado y acepta.

2.12 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, esta podrá ser de mutuo acuerdo dentro del término establecido en la minuta o documentos de planeación de la gestión contractual que hagan parte del contrato. De no existir un dato de tiempo para la liquidación del contrato, se procederá con la proyección de acta dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

Este proceso se adelantará mediante suscripción de acta de liquidación, la proyección de esta es una actividad del supervisor del contrato o de la interventoría si aplica para un respectivo proceso contractual.

Para el trámite de elaboración y suscripción del acta de liquidación se requieren los siguientes documentos:

- Informe final de supervisión o interventoría (incluir referencia de verificación de pagos al día de seguridad social, parafiscales y demás que correspondan)
- Relación de pagos.

La liquidación podrá ser:

- Bilateral: esta se refiere al acuerdo de voluntades que confluyeron inicialmente en la suscripción del contrato, para establecer en el acta de liquidación el estado final de la ejecución del objeto contractual y las obligaciones derivadas de este.
- Unilateral: esta opción procede si el contratista no se presenta para la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no llegan a un acuerdo del contenido del acta, en este caso el establecimiento educativo tiene la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

Si superado el plazo mencionado para la liquidación bilateral o unilateral, no se hubiese suscrito el acta, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos referidos para liquidación bilateral o unilateral

2.13 SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POST CONTRACTUALES

Una vez liquidado el contrato, el supervisor a través del perfil designado para registro en SECOP II, debe:

- Publicar documentos respectivos y asociados a la liquidación
- Identificar saldos a liberar e informar a la pagaduría institucional para respectivo trámite presupuestal y de ajuste a plan anual de adquisiciones

CAPÍTULO 3. COMPETENCIAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMITES

3.1 COMPETENCIAS DEL CONTRATANTE

Se considera competencia del rector, quien actúa en calidad de contratante, la orientación y dirección de la etapa de planeación de la gestión contractual a través de la metodología de proyectos educativos, diagnóstico y consulta de necesidades de funcionamiento, como métodos que viabilizan la participación de la comunidad para la exposición de necesidades de bienes y servicios: insumos de elaboración del plan anual de adquisiciones PAA, acuerdo de presupuesto institucional, flujo de caja y plan operativo anual de inversiones.

Es facultad exclusiva del rector, orientar el proceso de selección para adquisición de bienes o servicios según los criterios establecidos en el presente manual por lineamientos dispuestos para reglamento de los 20 SMLMV o a través de la modalidad que corresponda al objeto o cuantía, y suscribir la minuta contractual o convenio que se derive.

Igualmente es competencia del rector institucional adelantar procesos, suscribir actos de uso de espacios o bienes y convenios asociados a objetos contractuales que generan derechos o ingresos para el establecimiento educativo. Este tipo de operaciones se adelantará con el procedimiento que corresponda al convenio o contrato a suscribir, en su defecto con el trámite indicado en documento(s) de análisis de cada caso particular.

De forma general se autoriza al rector para suscribir todo tipo de contratos y convenios que deriven obligaciones o derechos en el establecimiento educativo.

La capacidad para contratar está dada a quien representa al establecimiento educativo¹, y podrá ser delegado, pero, la cesión de la facultad para el proceso contractual no exime al representante de la responsabilidad.

¹ La representación que el rector ejerce del establecimiento educativo no reúne las características de “representación legal”, el efecto de representación se limita a la presencialidad ante autoridades educativas y comunidad escolar. Numeral 10.3 artículo 10 ley 715 de 2001.

La representación legal es la potestad conferida o asumida en función del cargo de una persona para actuar en nombre de la organización, solo bajo la representación legal se tiene el poder para asumir con plenitud obligaciones y exigir derechos del ente que se representa. En los establecimientos educativos el rector ordenador del gasto del fondo de servicios educativos inherente a la existencia del establecimiento educativo no es ordenador del gasto de la nómina y personal, ni dispone de la infraestructura, bienes y patrimonio; son funciones específicas del propietario del establecimiento educativo, a saber, ente territorial certificado. En consecuencia, la representación legal es del poder ejecutivo que corresponda al nivel de ente territorial certificado en el que se inscribe la institución educativa.

En las instituciones educativas, de conformidad con el numeral 10.3 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, corresponde al rector institucional representar al ente de educación pública, asimismo y para los fines específicos de contratación el numeral 4 del artículo 6 del decreto 4791 de 2008, esta función se comprende como responsabilidad del rector o director rural.

Es igualmente competencia del rector efectuar mediante supervisión directa o delegada la inspección de cumplimiento del objeto contratado. En los casos en que por disposición legal se requiera, se contratará la interventoría respectiva.

Finalmente corresponde al representante del establecimiento educativo, liquidar los contratos suscritos.

En todo caso el rector, para efectos de la gestión contractual, procederá con previa verificación de cumplimiento de los requisitos presupuestales, de selección, contratación, tesorería y contables requeridos para la celebración de contratos en todas las formas previstas en el presente manual.

A manera de síntesis, en relación con el presente manual de contratación, son competencia del rector las siguientes acciones:

1. Orientar la planeación de la gestión contractual, de modo que sea objetiva y concordante al PEI la determinación de adquisiciones de bienes y servicios.
2. Adelantar selección objetiva del proveedor del bien o servicio según reglamento interno expedido por el consejo directivo o modalidad que corresponda a objeto y cuantía; asimismo suscribir los documentos contractuales y minutas derivadas.
3. Efectuar seguimiento al objeto contractual a través de supervisión operativa, técnica y financiera.
4. Liquidar los documentos contractuales suscritos.
5. Verificar en la gestión contractual cumplimiento paralelo de requisitos presupuestales, de selección, tesorería, contables, aplicar buenas prácticas y medidas anticorrupción.
6. Suscribir acuerdos, convenios, contratos que se deriven de la gestión contractual en materia de adquisición de bienes y servicios o de operaciones que generen derechos o ingresos.

3.2 COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA: PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS

En el presente manual de contratación, la primera competencia que se establece al contratista está relacionada con un requisito respectivo a la capacidad jurídica y autodeclaración de manifestación de ausencia de impedimentos para suscribir el documento contractual, en este sentido se presume que el contratista es apto, hábil y competente para desarrollar el objeto contractual porque unilateralmente declara no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad, en lo que se presume buena fe.

En segundo lugar, será competencia del contratista el cumplimiento del objeto contractual en la forma, tiempo, condiciones y lugar que describa el documento suscrito

Igualmente se obliga a la presentación de documentos que evidencien el cumplimiento, cobros, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, informes de avance, respuestas a solicitudes, documentos contables requeridos y atención de solicitudes efectuadas por el contratante.

3.3 COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

En relación con el manual de contratación, es competencia del consejo directivo del establecimiento educativo:

1. Definir reglas y procedimientos para adquisición de bienes y servicios hasta el límite de 20 SMLMV, aspecto que fue protocolizado en el subtítulo “procedimiento para la selección de proveedores de bienes y servicios: Reglamento interno del consejo directivo” de este documento
2. Autorizar adquisiciones de bienes y servicios a través de la aprobación del PAA
3. Aprobar el contenido del manual de contratación institucional, incluido el reglamento interno de 20 SMLMV y los procedimientos asociados a modalidades de estatuto contractual, cuando corresponda
4. Aprobar el acto administrativo que adopta el manual
5. Ejercer el control social a partir de la solicitud de informes sobre la contratación y adquisiciones
6. Verificar la presentación de los reportes de datos con la periodicidad indicada en el decreto 4791 de 2008 y demás normas de sistemas de información, con relación a la gestión contractual
7. Participar en las etapas del proceso que convoquen su acción directa como instancia normativa del establecimiento educativo o por delegación en uno de sus integrantes.

3.4 COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Corresponde a la comunidad educativa, expresar oportunamente las necesidades de bienes y servicios mediante acción de participación que se dará como respuesta a la convocatoria de formulación de los proyectos educativos o diagnóstico para área de funcionamiento y administrativa; igualmente, asistir a los espacios de socialización y audiencias a que sea invitada para conocer los respectivos informes de gestión; por último, es deber de la comunidad educativa propender, mediante acciones de participación y control social, el debido proceso de toda la gestión contractual.

3.5 COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ENTE TERRITORIAL CERTIFICADO

Los establecimientos educativos oficiales son dependencias de la secretaría de educación del respectivo ente territorial certificado. Aunque existe una autonomía institucional conferida por la Ley General de Educación 115 de 1994, su alcance es pedagógico y académico; la autonomía administrativa, patrimonial y financiera de la institución educativa no es característica de operación ya que tal condición es del ente territorial al que se adscribe la organización educativa. Por lo expuesto y en relación con el presente manual, corresponde a la secretaría de educación:

- a. Pronunciarse si existe adversidad de criterios en el manual de contratación aprobado por el consejo directivo.
- b. Corresponde a la secretaria de educación emitir respuesta a comunicación que se deriva luego de radicar copia del presente manual, en la cual se solicita recomendación, sugerencia de ajuste o corrección, si esta acción fuera necesaria.
- c. Asesorar, orientar y asistir técnica y jurídicamente al establecimiento educativo para las modalidades de selección que por su complejidad precisen acompañamiento; efectuar seguimiento y monitoreo al uso de los recursos a través de la revisión de la gestión contractual.

3.6 COMITÉ DE CONTRATACION

Estará conformado por los integrantes del consejo directivo, quienes a partir de la aprobación que hacen del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de las reglas y procedimientos del reglamento interno de los 20 SMLMV o de la modalidad que corresponda, autorizan al rector del establecimiento educativo para la realización de los contratos y el ejercicio de procesos contractuales descritos en el presente manual. El comité de contratación se homologa al requerimiento de comité de compras.

El rector preside este comité, y será responsable de publicar relación de contratos suscritos al corte de cada mes dentro de los 5 días hábiles siguientes, en cartelera institucional o página web. Igualmente es responsable de informar al comité contractual (consejo directivo) las modificaciones efectuadas en el PAA, por motivo de atención o inclusión de necesidades no previstas inicialmente.

3.7 DELEGACION PARA CONTRATAR

Es competencia exclusiva del rector adelantar la gestión contractual, suscribir convenios, contratos derivados de la adquisición de bienes y servicio; igualmente todas las formas contractuales que generen derechos

3.8 DEFINICION DE DEPENDENCIAS PARA LA CONTRATACION Y RESPONSABLES

La institución educativa se caracteriza por ser una organización dispuesta para la prestación de un servicio público: Educación. Carece de estructuras y dependencias para asuntos administrativos, sus esquemas básicos están dados por una planta de cargos conformada por maestros vinculados y directivos docentes, personal dispuesto

para la misión académica y pedagógica. En la estructura administrativa, se dispone de personal auxiliar y administrativo con funciones de pagaduría. Debido a lo expuesto la dependencia definida para liderar y coordinar la gestión contractual es la rectoría.

El ordenador del gasto y el perfil auxiliar designado con funciones de pagaduría serán los responsables de la proyección de los documentos del expediente contractual que estén a cargo del establecimiento educativo; el contratista es el responsable de los documentos de su alcance y que en un proceso integren el expediente contractual, en todo caso el pagador es el encargado de solicitar, verificar y validar la información suministrada por oferentes o contratistas. El rector queda autorizado para la contratación de servicios requeridos como soporte de la actividad y gestión contractual, para lo cual se orientará por lo dispuesto en el reglamento definido hasta el límite de 20 SMLMV, para la selección de contratistas de servicios personales.

Para el contenido mínimo de cada documento que integran la gestión contractual, se adopta el lineamiento ofrecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente CCE, cuando existe guía, en caso contrario el texto de cada documento será ajustado a la indicación normativa que exista para el mismo.

3.9 CONTENIDO MINIMO Y PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA PLANEACION CONTRACTUAL

Corresponde al perfil administrativo con funciones de pagaduría proyectar los documentos que sustentan la etapa de la planeación de la contratación, y al rector aprobar su contenido. El anexo 3 "Contenido de documentos para la etapa de planeación de la contratación", expone listado y contenido de estos documentos.

Documentos como la minuta contractual, acta de inicio, informes de supervisión y seguimiento, acta de liquidación, se orientarán en contenido por lo que aplique para cada tipo en el sector público en general.

3.10 TIPOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS

El estatuto contractual, ley 80 de 1993, consagra como clases de contratos los siguientes: obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, fiducia pública y encargo fiduciario; no obstante la institución educativa en el cumplimiento de su cometido podrá celebrar otros contenidos en el código de comercio, como el de suministro; código civil, como el de arrendamiento y demás requeridos para garantizar el objeto misional, que no estén expresamente considerados en su régimen específico de establecimiento educativo o de sector público.

Los contratos estatales se perfeccionan con el escrito contentivo del acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, según lo señala el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

A continuación, se definen algunas formas contractuales con probabilidad de ocurrencia en el establecimiento educativo:

Contrato de obra: Se celebran para construcción, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo que implique creación material de un bien o transformación estructural sobre bienes inmuebles, independiente de la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993. Una obra precisa transformación de infraestructura y planta física, por tal razón, todo contrato de obra debe estar avalado por los estudios técnicos, de diseño, resistencia y demás que correspondan a cada situación particular. Igualmente, por licencias de construcción, ambientales, permisos de planeación municipal, vistos buenos de viabilidad y demás que sirvan como evidencia de debido proceso en la gestión de la obra objeto del contrato.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de prestación de servicios: Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, incluye actividades de elaboración de bienes que se instalan o incorporan para el mejoramiento de espacios y ambientes de aprendizaje, mantenimiento y reparaciones. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente independiente.

Contratos de concesión: Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público; así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. La concesión tiene en su alcance actividades de gestión y administración entre otros.

La forma de concesión será aplicada por el establecimiento educativo para la suscripción de contratos por utilización de espacios físicos otorgados para la realización de objetos contractuales que correspondan a la definición de una concesión, en particular cuando exista reciprocidad o contraprestación económica, dado que no se trata de un arrendamiento, pues la institución educativa no es propietaria del espacio.

Si la utilización de un bien o espacio no se ajusta a un motivo de concesión, pero genera un ingreso, se suscribirá convenio de uso de conformidad con el reglamento que para el asunto expida el consejo directivo.

Bajo la figura de concesión se suscribirá el objeto correspondiente a la atención de alimentación NO PAE, en espacio dispuesto para cafetería escolar.

Contrato de suministro: Su significado se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio, el cual define 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, suministrado o beneficiario que se denomina entidad estatal contratante.

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”.

Para el caso de la institución educativa, este tipo de contrato podrá emplearse en forma clara cuando sea el ente territorial propietario de la infraestructura educativa el que interviene en la operación a título de arrendador, pues debe realizarse directamente entre dueño del bien mueble o inmueble e interesado en tomarlo en arrendamiento. Por delegación expresa de la autoridad competente mediante constancia en respectivo acto administrativo, el rector o director rural podrá suscribir este tipo de contrato en condición de arrendador.

Cuando por motivo de garantía de la prestación del servicio, se requiera para el correcto funcionamiento del establecimiento educativo, la suscripción de un contrato de arrendamiento, siendo la institución educativa “arrendataria”, el consejo directivo autoriza al rector para la respectiva suscripción de este contrato, previa verificación de requisitos presupuestales y sin que en ningún caso se supere la vigencia fiscal respectiva.

Contrato de compraventa: La definición de este tipo de contrato se encuentra consagrada en el artículo 1849 del código civil, en donde se conceptualiza así: “La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio”

Servicios públicos domiciliarios

De conformidad con el artículo 1 de la ley 142 de 1994, se consideran servicios públicos domiciliarios, el de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural.

El consejo directivo del establecimiento educativo autoriza al rector para el pago de la factura asociada al recibo de los servicios públicos domiciliarios mencionados.

En materia contractual, los lineamientos normativos vinculados a ley 142 de 1994 indican que las organizaciones prestadoras de estos servicios definen la estructura de estos documentos. En todo caso, si fuera ausente la minuta contractual, la factura de servicios públicos será el documento que respalde el reconocimiento del pago derivado.

Contratos para servicios telecomunicaciones

Se consideran servicios de telecomunicaciones el Internet, la telefonía móvil, y la televisión. Cuando estos servicios sean requeridos en el establecimiento educativo, los contratos derivados se suscribirán con cada operador del servicio quienes se acogen a orientaciones de la Comisión de regulación de Comunicaciones CRC. El rector del establecimiento educativo cuenta con la autorización del consejo directivo para la suscripción o renovación de estos servicios, previa verificación de la necesidad y análisis de mejor cobertura y servicios en la zona en la que se encuentra el establecimiento educativo

Contratos de seguros

Las pólizas y documentos asociados a la expedición de seguros que ofrezcan coberturas para la institución educativa, sus funcionarios o estudiantes, y en general cualquier adquisición con compañías de seguros, se orientará por las disposiciones legales y formas contractuales reglamentarias de dichas actividades y del sector. (artículo 15 ley 1150 de 2007)

Contratos y convenios interadministrativos

El consejo directivo autoriza al rector del establecimiento educativo para suscribir convenios o contratos interadministrativos, según situación que corresponda, de acuerdo con definición que a continuación se presenta:

Convenios interadministrativos: Se configuran cuando existe la intención conjunta de dos o más organizaciones públicas para lograr como aliados un mismo objeto.

Contrato interadministrativo: Esta forma procede cuando intervienen dos organizaciones públicas, y el objeto contractual está relacionado con la prestación de un servicio, la ejecución de una obra, el suministro o dotación de un bien o la realización de una actividad específica. En este evento la institución educativa bien puede ser contratante o contratista.

Convenios de cooperación

Son acuerdos que tienen un amparo jurídico en el decreto 393 de 1991 y podrán suscribirse entre la institución educativa y particulares, cuando conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

1. Adelantar proyectos de investigación científica.
2. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
4. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
5. Establecer redes de información científica y tecnológica.
6. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
7. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
8. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
9. Realizar actividades de normalización y meteorología.
10. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
11. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
12. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

Convenios para utilización de bienes y espacios

El consejo directivo autoriza al rector del establecimiento educativo para suscribir convenios cuyo objeto sea la “utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo” de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8 artículo 5 decreto 4791 de 2008, previo cumplimiento de procedimiento que a continuación se determina:

1. Diligenciamiento de “formulario de solicitud para utilización de bienes o espacios” (se presenta como anexo 4 del presente manual)
2. Consignación en la cuenta del fondo de servicios educativos y entrega a pagaduría

(si esto aplica)

3. Suscripción de convenio (si corresponde)
4. Devolución, verificación de condiciones iniciales de uso del bien o espacio. En los casos requeridos trámites de reposición del bien.

Lo dispuesto en esta sección del manual, específicamente lo relacionado a la suscripción de convenios por utilización de bienes y espacios aplica para lo respectivo a los siguientes conceptos propios de generación de ingresos o compensación:

- a) Papelería y fotocopidora
- b) Aulas
- c) Auditorio y coliseo
- d) Otros bienes y espacios institucionales

En este tipo de convenio, por utilización de bienes, las cláusulas específicas de esta forma definirán como mínimo las siguientes condiciones:

- Fecha
- Intervinientes
- Objeto (descripción de uso del bien)
- Tiempo del convenio
- Obligaciones de las partes
- Cuotas de contraprestación económica (si corresponde)
- Formas de reciprocidad o compensación (si corresponde)
- Condiciones de uso del bien o espacio
- Causales de solicitud de devolución inmediata del espacio o bien

Todos los convenios suscritos por el rector deben ser informados al consejo directivo en la sesión ordinaria siguiente la ocurrencia de este.

3.11 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Si durante la ejecución del contrato resultare necesario introducir ajustes, la institución educativa podrá hacerlo mediante modificaciones suscritas por los intervinientes: contratante y contratista. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la entidad podrá hacer la correspondiente modificación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, de conformidad con lo estipulado por el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante escrito

debidamente justificado. Estas solicitudes serán atendidas dentro de los plazos establecidos en el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos podrán ser modificados y/o adicionados en valor y plazo, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, así: Contrato de adición en valor, esta adición puede ser hasta el 50% de su valor inicial. Contrato adicional en plazo, los contratos podrán tener modificaciones en el plazo que la entidad estime pertinente, de acuerdo con el análisis efectuado de las condiciones y desarrollo del contrato, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento del contratista, en los términos y obligaciones del respectivo contrato.

En todo caso toda adición o modificación en plazo deberá estar debidamente justificada por la parte que la solicita, sin la cual no se le dará el trámite correspondiente.

El contrato suscrito igualmente puede ser modificado, previo consenso de las partes, en atención a la necesidad de transferencia de derechos y obligaciones, en donde el contratista consiente la cesión para que un tercer interviniente continúe con el cumplimiento del cometido contractual.

Otro evento de modificación contractual es la suspensión, en cuyo caso se da la interrupción total o parcial del objeto encomendado. Los motivos de la suspensión constarán en acto administrativo proferido por el rector del establecimiento educativo. Seguido al acto de suspensión y superadas las razones que la motivaron, proviene la reanudación, modificación según la cual se reactiva el desarrollo del objeto contractual.

Se reconoce la probabilidad de suspensión total, en cuyo caso se procederá con la liquidación del contrato.

Cualquier modificación que suceda con respecto a un contrato suscrito, deberá constar en documento escrito, suscrito por los intervinientes con la calidad de acto administrativo para las situaciones que por ley lo precisen.

3.12 GARANTIAS CONTRACTUALES

De conformidad con el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, las garantías serán exigibles en procesos o contratos que superen el 10% de la menor cuantía; no obstante, la institución educativa hará exigible esta garantía cuando por el requerimiento específico, de cumplimiento o funcionalidad de los bienes o servicios adquiridos se requiera cobertura de riesgo. Ante la ausencia de oficinas jurídicas en las instituciones educativas, la aprobación de la (s) garantía(s) será responsabilidad del rector a través de resolución rectoral.

La garantía contractual se relaciona con la protección de los riesgos potenciales derivados de la actividad previa, durante y post contractual. En forma previa, la garantía se logra mediante la póliza de seriedad del ofrecimiento; durante el desarrollo del objeto contractual el potencial riesgo que se ampara está asociado con el cumplimiento, el cual a su vez otorga aval de: buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución

de pago anticipado, cumplimiento del contrato, pago de salarios y prestaciones sociales, estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, responsabilidad civil extracontractual. Para la etapa post contractual la entidad pública debe asegurar a su favor o como previsión ante terceros, potenciales reclamaciones a través de la misma cobertura de prestaciones sociales e indemnizaciones y estabilidad de obra².

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato.

Definición de los riesgos que se amparan

Frente al incumplimiento del ofrecimiento: este riesgo es amparado por la póliza de seriedad de la oferta, cubre los siguientes perjuicios:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
3. La falta de otorgamiento, por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

En relación con los riesgos derivados del objeto contractual, la garantía amparará eventuales perjuicios ocasionados por el contratista, a continuación, se definen:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, el uso y la apropiación indebidos que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
2. Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

² La póliza de responsabilidad extracontractual se constituye principalmente cuando el objeto contractual se refiere a obra, no obstante, podrá requerirse en razón y proporcionalidad del riesgo en otro tipo de contratos. Artículo 115 decreto 1510 de 2013

3. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
5. Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
7. Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Suficiencia de la garantía

La garantía presentada por el oferente o el contratista deberá ser suficiente en condiciones de tiempo y valor, para lo cual se considerarán los parámetros del anexo 5 "suficiencia de garantías - sección 3 decreto 1082 de 2015"

Para todos los asuntos derivados del alcance interpretativo de garantías, en el presente manual se aplicarán los criterios dispuestos en referencia normativa indicada.

3.13 INDEMNIDAD

Además de los riesgos, coberturas, porcentajes descritos, en las minutas contractuales elaboradas por el establecimiento educativo deberá incluirse una cláusula de “indemnidad”, según la cual el contratista debe mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

3.14 MATRIZ Y ANALISIS DE RIESGOS PARA LA GESTION CONTRACTUAL INSTITUCIONAL

El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación es el referente del presente subtítulo en el manual de contratación institucional. Lo dispuesto en este aparte del manual de contratación corresponde a síntesis y adaptación de los lineamientos del manual para la identificación de riesgos de CEE, para el caso de definiciones y significados el texto es transcripción de su contenido.

El instrumento derivado y presentado en el anexo 6: “Matriz general de riesgos - gestión contractual” en el presente manual está diseñado como una herramienta general que contempla un listado de riesgos de la contratación propios de un establecimiento educativo, distribuidos en todas las fases del proceso contractual; en esta matriz se agrega una columna inicial denominada “Aplica?” que se diligencia con una X para indicar si el riesgo tratado en cada fila corresponde o no a cada proceso contractual. La matriz será un anexo del estudio previo de cada expediente, los riesgos asociados serán señalados con el método indicado para cada adquisición de bien o servicio objeto de un contrato.

3.15 TEORIA PARA EL ANALISIS DE LOS RIESGOS EN LA GESTION CONTRACTUAL

En materia contractual, los riesgos generan una exposición de los intervinientes en un proceso, lo cual deriva en potenciales dificultades con alcance e impacto financiero, operacional, administrativo, disciplinario, entre otros. Por ello se debe estructurar un sistema de administración de riesgos para el componente contractual, con previsión de los siguientes aspectos:

1. Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato.
2. Eventos que alteren la ejecución del contrato.
3. Situaciones que afecten el equilibrio económico del contrato.
4. Casos que incidan en la eficacia del proceso de contratación.
5. Hechos que desfavorezca la reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de la prestación del servicio.

El manejo adecuado del riesgo permitirá al establecimiento educativo:

1. Brindar confianza y certeza para decisiones relacionadas con el proceso de

sector y mercado)

- ¿Los valores estimados en formularios y para el presupuesto global de la necesidad corresponden a precios de mercado?
- ¿La descripción del bien o servicio es clara?
- ¿Las condiciones del proceso de contratación aseguran transparencia, equidad y competencia entre proveedores?
- ¿El estudio de mercado permite identificar elementos de oferta y demanda?
- ¿El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad, cumplir la misión, ¿Es coherente con sus metas y objetivos?

SELECCIÓN. Esta etapa comprende desde el acto de apertura del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaración de desierto del proceso. Durante esta etapa se selecciona al contratista. Se consideran riesgos frecuentes los siguientes:

Falta de capacidad de la organización pública para seleccionar el contratista; incluye errores como el seleccionar alguno que no tenga la capacidad y los requisitos habilitantes para ofrecer el servicio o bien requerido. También incluye la posibilidad de elegir a un contratista incurso en inhabilidades o incompatibilidades; asimismo el Riesgo de aceptar propuestas con valores y precios artificialmente bajos.

CONTRATACION. Durante esta etapa se perfecciona el contrato, se inicia cumplimiento del cronograma; se materializa el cumplimiento del objeto contractual, las entregas y los pagos; son riesgos frecuentes de esta etapa:

- Que no se firme el contrato
- Que no se presenten las garantías requeridas, o que se presenten extemporáneas o en déficit de coberturas exigidas
- Incumplimiento en la publicación o registro presupuestal
- Reclamaciones de terceros (usualmente participantes no elegidos), causando retraso en el inicio del contrato, también desgaste administrativo.

EJECUCION. Durante esta etapa se da despliegue al cumplimiento del objeto contractual, esta fase va hasta el plazo establecido y liquidación del contrato. En esta etapa se materializan las obligaciones contractuales, por ello los riesgos están asociados a:

- El cumplimiento del objeto contractual

- Al proceso de liquidación
- A las situaciones posconsumo

2.4 **TIPO.** Define tipologías de riesgo. El Documento CONPES 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

Riesgos Económicos: Se derivan del comportamiento de mercado (oferta y demanda), tales como la fluctuación, precios de insumos, desabastecimiento, especulación, entre otros

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes

Riesgos Financieros: se clasifica en a) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y b) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, entre otros

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

3. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

Una vez identificado el contexto y clasificado el riesgo la organización pública debe evaluar cada uno estableciendo el impacto frente al proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y probabilidad.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el proceso de contratación se sugiere considerar la siguiente

información:

Registros anteriores de la ocurrencia del evento en proceso de contratación propios y de otras entidades

Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales

Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado

Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.

Opiniones y juicios de especialistas y expertos

Estudios técnicos.

La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para:

a) Asignar una categoría y valoración a cada riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia, así:

PROBABILIDAD DEL RIESGO		
CATEGORIA		VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

* En la institución educativa se toma como referente de esta valoración los registros anteriores y la experiencia propia y relevante.

b) Determinar el impacto del Riesgo, utilizando las orientaciones de la tabla "impacto del riesgo", analizando los siguientes criterios:

1. La calificación cualitativa del efecto del riesgo
2. La calificación monetaria del riesgo (corresponde a la estimación de los sobre costos ocasionados por la ocurrencia del riesgo como un mayor porcentaje del valor total del presupuesto del contrato). La organización pública debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios 1 y 2 para determinar el impacto del riesgo.

TABLA IMPACTO DEL RIESGO					
CALIFICACION CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas de puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACION MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%
Categoría	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Valoración	1	2	3	4	5

*Para efecto de determinación de impacto, en el establecimiento educativo se elige la mayor valoración para el criterio "calificación cualitativa"

- c) Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de impacto y probabilidad, para obtener la valoración total del Riesgo, como se indica en la siguiente tabla.

TABLA VALORACION DEL RIESGO						
IMPACTO						
CALIFICACION CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas de puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	
CALIFICACION MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%	
Categoría	insignificante	menor	moderado	Mayor	Catastrófico	
Valoración	1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1		5	6	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	5	6	7	

Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7		
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7			

d) Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

CATEGORIA DEL RIESGO	
VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8 y 9	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2,3 y 4	Riesgo bajo

4. DEFINIR TRATAMIENTO Y CONTROLES A IMPLEMENTAR

Una vez hallada la categoría del riesgo: extremo, alto, medio o bajo; se debe asignar un responsable de su tratamiento e implementación de controles, determinando paralelamente las acciones de atención del riesgo que mitiguen el impacto y consecuentemente la clasificación en una de las categorías.

5. DETERMINACION DE CATEGORIA ESPERADA LUEGO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE ATENUAN EL RIESGO

Luego de proyectar lo que sucede después de implementar acciones que atenúan el riesgo, se vuelve a hacer una estimación de probabilidad e impacto, para calcular una nueva valoración de estos dos criterios; seguidamente una nueva asignación de categoría del riesgo. El anexo 6: “Matriz general de riesgos - gestión contractual” exhibe el efecto del resultado esperado de este análisis. (ver columna R de la matriz).

3.17 REGISTRO DE DATOS Y DOCUMENTOS EN SECOP II

De conformidad con el artículo 53 de la ley 2195 de 2022, el establecimiento educativo adopta para el registro de información respectiva a la gestión contractual, la plataforma SECOP II en la modalidad régimen especial hasta el límite de 20 SMLMV, superior a esta cuantía, la alternativa de uso de la plataforma será transaccional en la modalidad de selección que corresponda.

Se consideran dos usuarios principales, cuyos perfiles disponen de todos los permisos en el uso y manejo de SECOP II; son ellos el administrador y el ordenador del gasto,

ambos habilitados para la gestión de compras en la plataforma.

Para el uso de la plataforma se distinguen los siguientes procesos:

- Registro y creación de la entidad
- Configuración de la entidad estatal
- Registro del Plan anual de adquisiciones y publicación de este. Ajustes de este instrumento cada que sea requerido
- Publicidad, entiéndase cargue de documentos en la plataforma, del contratante y contratista, asociados a un expediente contractual

CAPÍTULO 4: COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

4.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El ejercicio del proceso contractual se ciñe a etapas de previsión y planeación, las cuales aseguran la atención de necesidades de toda la comunidad educativa a través de asignaciones y una ejecución presupuestal acorde a una gestión de la contratación limpia, oportuna, adecuada y transparente. Igualmente se promueve y solicita a los intervinientes de la actividad contractual el cumplimiento de los principios expuestos en capítulo respectivo de este manual.

La transparencia e integridad son los cimientos en las acciones de contratación de bienes y servicios.

El proyecto de valores de la institución educativa dispondrá en sus actividades la orientación de contenidos asociadas a la promoción de la pedagogía de la transparencia, el fomento de una cultura del buen uso de los recursos y la práctica de virtudes y cualidades tendientes a la objetividad, rigor, responsabilidad, eficiencia administrativa y moralidad en las actuaciones propias del ejercicio pedagógico y administrativo institucional.

Las siguientes acciones escolares se cumplirán en forma rutinaria anual y hacen parte de la promoción de la pedagogía de la transparencia:

1. Reconocimientos (mínimo semestral) en cuadros de honor de aula, de estudiantes destacados por valores como la integridad, honestidad y rectitud. Esta acción precisa orientación de significado de estos valores y definición previa de reglas para esta elección.
2. Diseño de boletín anual, cuyo contenido será la exhibición de resultados institucionales en materia de inversión de los recursos del FSE y logros institucionales. Este boletín se presenta a la comunidad educativa en febrero de cada vigencia con respecto al corte del año anterior.
3. Orientación pedagógica y técnica para el ejercicio de las actividades del contralor estudiantil. El docente coordinador del proyecto democracia preparará un documento que defina el alcance y acciones del perfil de contralor estudiantil en el establecimiento educativo.
4. Evento para la promoción de la transparencia. Este evento se programará para el mes de marzo de cada vigencia con ocasión de la jornada de gobierno escolar, podrá realizarse en simultánea con otra tarea de la gestión escolar que sea concordante al propósito. Su realización incluye actividades de apropiación del concepto de Ética, igualmente espacios, talleres y documentos de socialización de reglas y criterios para suministrar información clara, comprensible, verificable y cierta.

	3	CLARIDAD E INFORMACIÓN PRECISA. En la fase de planeación de la contratación, en cada documento que corresponda a esta etapa, se manifestará de forma clara y concreta el alcance de un requerimiento de bienes o servicios, indicando detalles técnicos (cuando corresponda) y condiciones que apliquen a la selección.
	4	ANÁLISIS DE MERCADO. En el documento de análisis de sector y mercado se indicará información asociada a situación de oferta y demanda, histórico de adquisiciones de un determinado bien o servicio, comparativo de precios o explicación de fuentes y referencia para la determinación de estos.
	5	HOMOLOGACION DE CRITERIOS. Con el fin de obtener ofertas comparables, el establecimiento educativo definirá formas, formularios y formatos sobre los que se solicitará información de bienes y servicios con sus respectivos precios.
	6	COMUNICACIÓN OPORTUNA. La institución educativa, atenderá de manera oportuna, a través de medios y personas indicadas en cada proceso de la gestión contractual, las inquietudes o dudas de los posibles interesados en participar con una oferta. De igual modo proveerá los datos suficientes para cada proceso contractual.
	7	PROPORCIONALIDAD. En la definición de los criterios para la selección objetiva. La exigencia de requisitos como capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y alcance del objeto a suscribir, a su valor
	8	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. Los documentos asociados a la invitación y de convocatoria de la participación, deben motivar la libre concurrencia, y estar desprovistos de limitaciones que impliquen un favorecimiento.
	9	RAZONABILIDAD Y TERMINOS JUSTOS. En las exigencias, en los plazos, en los requisitos establecidos. La justa proporción para cada exigencia.
	10	DISPOSICION. Para acordar visitas a lugares y sitios objeto de una atención, prevista en un objeto contractual
	11	IDONEIDAD. Con el fin del mayor acierto en una selección, se dispone como requisito de una valoración y puntuación para ofertas, que el personal que asiste la actividad de evaluación debe contar con la experiencia que valide su participación en este proceso.
	12	PROTECCION DEL OBJETO CONTRACTUAL. Para asegurar el cumplimiento del objeto que contractualmente se acordará, en los documentos de la planeación contractual se anuncia a los interesados sobre las facultades de la institución educativa para interpretar, suspender, terminar, modificar unilateralmente los contratos, igualmente para revisión y ajuste de precios.
	13	PUBLICIDAD. Toda la gestión contractual será publicada en la plataforma SECOPII, con lo cual se atiende un requisito normativo; asimismo con esta acción se motiva una revelación plena de la gestión contractual, medida asociada a buenas prácticas en materia de transparencia. En las audiencias públicas y espacios de rendición de cuentas se presentará informe de la contratación ejecutada y en curso.

CONTRACTUAL	1	REGLAS CLARAS. La fase contractual parte de la suscripción de la minuta contractual y respectiva acta de inicio. En la minuta se establecerán las cláusulas necesarias que aseguren el cumplimiento del objeto contractual, y de forma paralela asegure los derechos del contratista.
	2	RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA. A través de estas acciones es posible una comunicación transparente, clara y oportuna entre contratante y contratista, el cumplimiento de deberes y derechos para cada uno de los intervinientes en la relación contractual, el ejercicio responsable y acorde a cláusula de entregas acordadas.
	3	COMUNICACIÓN INMEDIATA PARA SOLUCIONES OPORTUNAS. Esta acción permite identificar situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. La comunicación inmediata permitirá atender con relevancia los asuntos que deban resolverse de modo paralelo a lo sobreviniente, evitando el riesgo de incumplimiento en el avance del objeto contractual, así será posible analizar medidas y soluciones.
	4	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA EJECUCION CONTRACTUAL. A través del supervisor designado y/o interventoría si corresponde, el establecimiento educativo adelanta el monitoreo y seguimiento de cumplimiento del objeto contractual. El supervisor informará oportunamente sobre situaciones atípicas en la ejecución del contrato, igualmente revisará la procedencia o no de los pagos según cumplimiento de entregas pactadas, facturas, seguridad social entre otros requisitos de un cobro; igualmente constatando condiciones de calidad, oportunidad y exactitud con los bienes y servicios requeridos.
	5	REVISION. Cada entrega de bienes o servicios será verificada por el supervisor o Interventor, identificando aspectos que de manera inmediata deban ser atendidos por el contratista. De igual manera aplica esta acción para los documentos propios del contratista en cada entrega o cobro vinculado a un contrato, sobre estos se debe verificar su validez, vigencia, bases, tarifas y datos relevantes que requieran una aprobación para instancia de cobro o informe.
POSTCONTRACTUAL	1	PROPENDER UNA LIQUIDACION UNILATERAL. Sobre la premisa de un ejercicio contractual ausente de controversia, en donde el cumplimiento caracteriza el desarrollo de la relación contractual y la comunicación oportuna asegura soluciones concertadas, se prevé una satisfactoria culminación que se protocoliza en el acta de liquidación del contrato.
	2	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION. Una vez finalizada la gestión contractual, la institución educativa asegurara el archivo del expediente contractual, a través del pagador o quien haga sus veces. Igualmente se conservará publicidad de todo el proceso en todas sus etapas, en la plataforma SECOP II.

4.5 REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN EL MANUAL DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 18 del decreto 4791 de 2008, es competencia de las entidades territoriales certificadas ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo

administrativo. En el sentido de lo promulgado normativamente para las normas de control interno en establecimientos educativos, la institución se acoge a los lineamientos de la entidad territorial NOMBRE ENTIDAD TERRITORIAL, entidad a la cual se encuentra adscrita.

De modo específico en el presente manual se manifiesta el compromiso frente al siguiente marco normativo:

1. Decreto 943 de 2014 mediante el cual se actualiza el modelo estándar de control interno
2. Ley 87 del 1993 por la cual se crea el sistema de control interno
3. Decreto 1499 de 2017 por el cual se determina la articulación con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG

Compromiso que se asume de acuerdo con las orientaciones y lineamientos que la entidad territorial determine para efectos de cumplimiento de medidas de control interno.

En todo caso para la gestión contractual en el establecimiento educativo, en atención al manual técnico del modelo estándar de control interno dispuesto para el estado colombiano (decreto 943 de 2014), se garantiza la aplicación del autocontrol y autogestión como principios inherentes al ejercicio administrativo y de operación institucional (ambos en la comprensión de alcance de la ley general de educación 115 de 1994).

De igual modo, en el proceso adquisición de bienes y servicios, se acogen los siguientes criterios como premisa de buenas prácticas vinculadas al ejercicio de control interno:

1. Compromiso con la integridad y los valores éticos
2. Responsabilidad en el seguimiento, monitoreo y supervisión de e los contratos
3. Divulgación y socialización de resultados durante espacios de rendición de cuentas
4. Determinación de objetivos adecuados
5. Identificación, análisis y medidas para riesgos
6. Evaluación y medidas de atención para riesgos de fraude relevantes
7. Desarrollo de actividades de control
8. Uso de datos importantes
9. Definición de políticas y procedimientos
10. Comunicación interna y externa con características de acierto, oportunidad, veracidad, suficiencia
11. Autoevaluación permanente

4.6 MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURIAS

En atención a la integralidad del desarrollo de la gestión contractual, la institución educativa convoca públicamente a la comunidad educativa, ciudadanía en general y a las veedurías para que asistan en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para que realicen las actividades respectivas al control social en los procesos de selección, y de manera motiva presenten en informes que correspondan sus observaciones relativas a la eficiencia institucional, a las actuaciones de los funcionarios o partícipes de un proceso de contratación.

En los avisos de convocatoria que se publiquen por parte del establecimiento educativo, para cada proceso de selección que lo requiera, se emplazará la participación de interesados en el presentar ofertas o en requerir información, de modo expreso para atención de inquietudes y dudas de integrantes de la comunidad, la ciudadanía y las veedurías, se enunciarán los siguientes datos del establecimiento educativo:

- Dirección: Carrera 4 No 11A-09
- Número telefónico: 604 7654547
- Correo de la institución educativa: ee_12318200002101@sedcordoba.edu.co

Finalmente, y en materia de control social, se asegura la participación de interesados de los resultados de la gestión contractual institucional, a través de la apertura de espacios de preguntas que durante las audiencias o encuentros para rendición de cuentas se programen.

4.7 UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

Para efectos de acciones del presente manual, las actividades del expediente contractual serán registradas en la plataforma SECOP II, medio tecnológico principal que se adopta como herramienta electrónica propia de trámite de registro en todas las etapas, a saber, precontractual, contractual y post contractual.

La operación de adquisición de bienes y servicios que no superen los 20 SMLMV, se registran en el uso publicidad de la opción de régimen especial. Para cuantías superiores, aplica el uso transaccional de la plataforma.

Se disponen como medios electrónicos paralelos, no principales, los siguientes:

- Correo electrónico institucional: ee_12318200002101@sedcordoba.edu.co
- Redes: número WhatsApp 3145352223

LISTADO DE ANEXOS

1. Anexo 1. Listado de documentos para el proceso y expediente contractual
2. Anexo 2. Listado de documentos que aplican a interesados en procesos de selección
3. Anexo 3. Contenido de documentos para la etapa de planeación de la contratación
4. Anexo 4. Formulario de solicitud para utilización de bienes o espacios
5. Anexo 5. Suficiencia de garantías - sección 3 decreto 1082 de 2015
6. Anexo 6. Matriz general de riesgos - gestión contractual

BIBLIOGRAFIA

- Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf
- Colombia Compra Eficiente . Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación. G-EEREC-01.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf
- Colombia Compra Eficiente. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. M-ICR-01.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
- Colombia Compra Eficiente. Guía de elaboración de estudios de sector. GEES- versión 2 del 24 de junio 2022.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf
- Colombia Compra Eficiente .Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. G-EFSICE-02.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf
- Colombia Compra Eficiente .Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. G-EPAA-01.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf
- Colombia Compra Eficiente .Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación. M-DVRHPC-05.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf
- Gil Ospina Maria Isabel. (2015). Manual de contratación para establecimientos educativos oficiales (Ed.) Medellín. L y S comunicación grafica.

- Gil Ospina Maria Isabel (2022). Los proyectos de la gestión escolar. (Ed.) Medellín. E y S comunicación grafica.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la administración pública. Octubre 28 de 1993
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. julio 16 de 2007
- 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. Julio 12 de 2011
- Ley 715 de 2001. Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencia de conformidad con los artículos 151, 288, 356, y 357 (acto legislativo de 2001) de la constitución pública y se dictan otras disposiciones para organizar la presentación de los servicios de educación y salud entre otros. Diciembre 21 2002.
- Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. enero 18 de 2002
- Decreto 4791 de 2008. Por medio del cual se reglamentan parcialmente 11,12,13 y 14 de la ley 715 de 2001, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales. diciembre 19 de 2008

ANEXO 1 MANUAL DE CONTRATACION ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
LISTADO DE DOCUMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, PARA EL PROCESO Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL

RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y/O EXPEDICION DE DOCUMENTOS. Pagador, auxiliar administrativo o quien cumpla perfil equivalente. La revisión y aprobación es responsabilidad del ordenador del gasto. El establecimiento educativo podrá contratar personal de apoyo para la asesoría, proyección o revisión idóneas de los documentos de los procesos contractuales.

ETAPA DEL PROCESO CONTRACTUAL	N.º	DOCUMENTO	REGIMEN ESPECIAL: REGLAMENTO DE LOS 20 SEMUV		MODALIDADES POR CONVOCATORIA PUBLICA		MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA. FORMA: ACTO ADMINISTRATIVO
			SERVICIO	BIEN	MINIMA CUANTIA	SELECCIÓN ABREVIADA	
PRECONTRACTUAL	1	Existencia de la necesidad en plan anual de Adquisición PAA - codificado según UNSPSC (Unidad Nations Standard Products and Services Code). Es un instrumento para codificación estándar.	X	X	X	X	X
	2	Acto administrativo de justificación de la contratación directa					X
	3	Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1 2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).					X (aplica solo por la causal de ausencia de pluralidad de oferentes)
	4	Certificación de no disponibilidad de personal (Si la necesidad a contratar aplica a prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión). Puede incorporarse como texto en el estudio previo	X				X
	5	Estudios del Sector y del Mercado		X	X	X	X
	6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	X	X	X	X	X
	7	Estudios y Documentos Previos. Matriz de riesgos	X	X	X	X	X
	8	Aviso de convocatoria pública		X	X	X	
	9	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones - definición de requisitos habilitantes y de evaluación				X	
	10	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.				X	
	11	Acto administrativo de apertura del proceso de selección				X	
	12	Elaboración Pliego de Condiciones				X	
	13	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones				X	
	14	Adendas al Pliego de Condiciones				X	
	15	Designación del responsable (s) del proceso de Evaluación.		X	X	X	
	16	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos				X	
	17	Audiencia de Cierre				X	
	18	Solicitud para subsanar documentos		X	X	X	
	19	Acta de cierre			X	X	
	20	Evaluación de Ofertas		X	X	X	
	21	Informe de Evaluación		X	X	X	
	22	Respuesta a observaciones del informe de evaluación de las propuestas		X	X	X	
	23	Comunicación de aceptación de la oferta			X		
	24	Audiencia pública de Adjudicación/ Publicación/ Resolución de adjudicación/ Archivo del proceso si se declara desierto				X	
	25	Designación del Supervisor	X	X	X	X	X
CONTRACTUAL	26	Minuta del Contrato y documentación del contratista	X	X		X	X
	27	Oferta presentada constituye la minuta de contrato			X		
	28	Registro Presupuestal. (RP).	X	X	X	X	X
	29	Garantía única (en contratos que superan el 10% de la menor cuantía)				X	X (Solo si aplica)
	30	Aprobación de Pólizas.				X	X (Solo si aplica)
	31	Acta de Inicio	X	X	X	X	X
	32	Informes de supervisión	X	X	X	X	X
	33	Recibido a satisfacción	X	X	X	X	X
	34	Aprobación de facturas y cuentas de cobro	X	X	X	X	X
	35	Informe final de supervisión (validación de todos los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales)	X	X	X	X	X
POST CONTRACTUAL	36	Liquidación del contrato	X	X	X	X	X
ACTIVIDAD PARALELA PARA TODO EL PROCESO	37	Verificación de publicidad de todo el expediente en plataforma SECOP II	X	X	X	X	X

FUENTE DE LA TABLA: María Isabel Gil Ospina - Asesora para la Gestión Educativa

ANEXO 1 MANUAL DE CONTRATACION ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
LISTADO DE DOCUMENTOS QUE APLICAN A INTERESADOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN, O A CONTRATISTAS UNA VEZ CUMPLIDA LA SELECCIÓN

Nº	DOCUMENTO REQUERIDO	TIPO DE PROVEEDOR		REQUISITO		NORMAS RELACIONADAS
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	HABILITANTE	DE CONTRATACION	
1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio. Vigencia máxima de expedición 90 días	Aplica para proveedoras de bienes o servicios con establecimiento de comercio. El ejercicio de actividades inherentes a profesiones liberales no se considera acto mercantil.	Persona natural y jurídica, considerados comerciantes y demás que se encuentren obligados a inscripción	X	X	Art. 13 y 23 código de comercio. ART. 5 L.1150/08 Decreto 0427 de 1996
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	X	X	X	X	Artículo 5ª ley 1150 de 2007,
3	Seguridad social. Para proponentes persona natural: Certificación de vínculo activo en el sistema de seguridad social, certificado de afiliación y pagos al día para participar en procesos de selección. Durante la ejecución de un contrato certificación de pagos al sistema de seguridad social sobre una base del 40% del valor del contrato sin que sea inferior a la cotización obligatoria sobre un salario mínimo (mes vencido para independientes). Aplican criterios y reglas para clasificación de trabajador independiente y concepto de independiente según lineamientos de la UGPP. Vigencia de expedición: mes actual	X	X	X	X	Artículo 23 ley 1150 de 2007, artículo 18 ley 1122 de 2007, artículo 50 ley 789 de 2002. Lineamientos de la UGPP (unidad de gestión de pensiones y parafiscales)
	Seguridad social y parafiscales. Persona jurídica o persona natural que sea empleador: Certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscales, suscrita por revisor fiscal o contador según corresponda. Vigencia de expedición: 30 días	Aplica si la persona natural contratista tiene la calidad de empleador.	X	X	X	
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural: varones de 18 a 50 años.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años		X	X	Artículo 111 decreto 2150 de 1985
5	RUT Registro único tributario. Verificar que actividad económica corresponda al objeto contractual. Verificar responsabilidades tributarias, confrontar con tipo de facturación	X	X	X	X	Resolución 0042 de 2020 DIAN. Resolución 000040 de marzo 2022 DIAN
6	Garantías. No obligatorias en procesos inferiores al 10% menor cuantía. Exigibles según normas del manual de contratación	X	X	La póliza de seriedad, siempre que sea requerida en un proceso de selección	Coberturas y amparos según aplique lo dispuesto en manual de contratación	Artículo 7ª ley 1150 de 2007. Sección 3 decreto 1082 de 2015
7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República). Vigencia 30 días.	X	X	X	X	Ley 190 de 1995
8	Certificado de antecedentes judiciales RNMC Representante legal, proponente, contratista	X	X	X	X	Ley 190 de 1995

9	Paz y salvo fiscal (concepción general de la república). Vigencia 30 días	X	X	X	X	Artículo 60 ley 610 de 2000.
10	Formulario único hoja de vida acompañado de certificaciones experiencia e idoneidad cuando corresponda	X	Respecto al representante legal y al personal que sustenta el equipo en una oferta	X	Respecto del personal que sustenta el equipo en una contratación	Numeral 3, artículo 2.2 17.10 del Decreto 1083 de 2015
11	Registro único de proponentes (RUP) No será requerido para actos contractuales derivados del reglamento interno 20 SIMLMV aprobado por consejo directivo, en objetos de contratación directa, prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, adquisición de productos agropecuarios en bolsa de productos, concesión, contratos inferiores al 10% de la menor cuantía. Vigencia: 30 días de expedición	Aplica en procesos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía	Aplica en procesos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía	X	X	Artículo 6º ley 1150 de 2007
12	Certificado de cuenta bancaria	X	X	NA	X	NA
13	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	X	Respecto al representante legal y al personal que sustenta el equipo en una oferta	X	X	Art. 8 y 9 ley 80 de 1993
14	Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.	X	Respecto al representante legal y al personal que sustenta el equipo en una oferta	X	X	Directiva ministerial 1 de 2022, ley 9818 de 2018
15	Oferta económica presentada en términos de la invitación(bienes) o solicitud (servicios)	X	X	X	X	Manual de contratación institucional. Documentos de la etapa de planeación contractual
16	Verificación RUNT - SOAT, documentos del conductor y de la empresa de transporte (aplica para requerimientos de transporte por salidas pedagógicas y demás salidas de estudiantes ej. prácticas)	X	X	X	X	Directiva ministerial 55 de dic 18 2014

DEFINICIONES

Requisito habilitante: Documento requerido a un interesado o proponente de oferta, para ser aceptado durante un proceso de convocatoria o selección para suministro de bienes y servicios

NOTA 1: Los documentos requeridos aplican para persona natural interesada en presentar propuestas, en el caso de persona jurídica aplican en cabeza del representante legal

NOTA 2: los documentos requeridos aplican para procesos adelantados por reglamento interno y por cualquier modalidad del estatuto contractual

NOTA 3: Para adquisición de bienes y servicios específicos y de condiciones especiales, podrán requerirse documentos habilitantes particulares. Ej. Objetos contractuales asociados al manejo de alturas, en este caso se solicitarán las respectivas constancias que acrediten estas circunstancias propias de necesidades puntuales.

FUENTE DE LA TABLA: María Isabel Gil Ospina - Asesora para la Gestión Educativa

ANEXO B MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
CONTENIDO DE DOCUMENTOS PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Aplica para adquisiciones de bienes y servicios que se establecen en reglamento de los 20 SMLMV, pueden ser ajustados para procesos de mínima cuantía.

Para adquisiciones de bienes y servicios que superen la mínima cuantía, el contenido de cada documento de la planeación contractual hasta la etapa de selección del contratista y adjudicación del contrato, se orientara por lo dispuesto en el estatuto general de contratación

DOCUMENTO O CRITERIO	DESCRIPCION DE CONTENIDO	
ESTUDIO PREVIO	1	La descripción sucinta de la necesidad que la institución educativa pretende satisfacer con la contratación.
	2	La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. (naciones unidas. Grupo-segmento-familia-clase. Sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos)
	3	La modalidad de selección del contratista y su justificación.
	4	Las condiciones técnicas exigidas
	5	El valor estimado del contrato y su justificación
	6	El plazo de ejecución del contrato
	7	El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
	8	El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
	9	Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación (si aplican)
	10	Cuando se trata de la planeación contractual para prestación de servicios se debe incorporar un subtítulo que aclare que no se dispone en planta de cargos del talento humano requerido para ese objeto contractual
ESTUDIO DE SECTOR Y MERCADO	1	Presentación institucional y del documento estudio de sector y mercado, descripción de la necesidad del bien o servicio
	2	ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR
		Económico
		Técnico
		Otros (social, político, escenarios locales e internacionales)
		Quienes venden el bien o servicio
		Quien lo produce, entrega, distribuye. (para prestación de servicios tener presente aspectos como idoneidad y experiencia)
		Existencias, inventarios
		Análisis de la oferta
		Historia de adquisiciones del bien o servicio en la organización pública
AVISO DE CONVOCATORIA O INVITACION A	1	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
		Elaborar una lectura integral y global de la información obtenida.
		Usar gráficos, comparaciones, estadísticas y demás instrumentos que se consideran necesarios
		La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
		Las condiciones técnicas exigidas
		El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, estructurando formularios si corresponde
		La modalidad de selección que aplique en cada caso
		El valor y plazo estimado del contrato y su justificación
		La forma de acreditar la capacidad jurídica.
	2	La forma de acreditar la experiencia mínima, cuya exigencia es discrecional de la institución educativa
	3	La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.

PARTICIPAR	9	La capacidad financiera mínima (si esto es aplicable al proceso) y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio, cuya exigencia es discrecional del establecimiento educativo
	10	El cronograma del proceso, indicando fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
	11	Análisis de riesgos (referir que este aspecto se trata en estudio previo)
	12	La forma de adjudicar el contrato. Los criterios de aceptación de propuestas y los que asignan puntaje. Criterios de desempate y rechazo. Términos para subsanar
	13	La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso
ESTIMACION DE RIESGOS	Se trata de una matriz (se toma la estructura de guía respectiva CEE) que relaciona los probables riesgos de la gestión contractual. La información de esta matriz se incorpora como contenido del estudio previo y de la invitación. Se identifican como subtítulos de sus columnas las siguientes: Clase, fuente, tipo, descripción (que puede pasar y como puede ocurrir), consecuencia de la ocurrencia del evento, probabilidad, impacto, valoración del riesgo, categoría, a quien se le asigna?, tratamiento/controles a ser implementados, impacto después del tratamiento que se subdivide en: probabilidad, impacto, valoración del riesgo, categoría. Afecta la ejecución del contrato, persona responsable por implementar el tratamiento, fecha estimada en que se inicia el tratamiento, fecha estimada en que se completa el tratamiento, monitoreo y revisión que se subdivide en: como se realiza el monitoreo?, periodicidad - cuando?. La matriz de riesgos se adjuntará al estudio previo.	
DEFINICION DE REQUISITOS HABILITANTES	Los requisitos 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 (Fuente: Manual para determinar y verificar requisitos habilitantes CEE). Estos se definirán en la invitación pública	
CRITERIOS DE EVALUACION	Se refiere a los aspectos que determinarán asignación de puntaje. Estos se definirán en la invitación pública	
ACTA DE CIERRE	Documento elaborado por el establecimiento educativo para dejar constancia de la recepción de ofertas, en el cual debe constar la relación de ofertas recibidas indicando el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta.	
INFORME DE EVALUACION	1	Este informe indica si el oferente cumplió:
	2	Requisitos habilitantes
	3	De otro tipo establecidos en la invitación a participar
	4	El valor de la oferta
	5	Fecha y hora de presentación de la oferta.
	6	Análisis y puntaje según criterios definidos
	7	Conclusión final de asignación u elección

FUENTE DE LA TABLA: María Isabel Gif Ospina - Asesora para la Gestión Educativa

ANEXO A MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE BIENES O ESPACIOS (formato anexo del manual de contratación, aprobado por consejo directivo)	
INSTITUCION EDUCATIVA: _____	
FECHA: _____	
especifique su solicitud:	
Bienes _____	espacios _____
DATOS DEL SOLICITANTE -RESPONSABLE:	
Nombre de persona natural o jurídica:	_____
Identificación C.C. o NIT	_____
Dirección sede principal o residencia	_____
Ciudad:	_____
Números de contacto (fijo y móvil)	_____
Email:	_____
EL BIEN O ESPACIO SE REQUIERE PARA? REALIZAR DESCRIPCION DE UTILIZACIÓN	

TIEMPO DE UTILIZACION DEL BIEN O ESPACIO	
desde:	_____
Hasta:	_____
Valor a pagar por la utilización del bien o espacio: (si aplica)	\$ _____
Consignar en cuenta _____ a nombre del FSE de la IE.	
COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EN LA UTILIZACION DEL BIEN O ESPACIO	
En calidad de responsable en la utilización del bien o espacio _____ a título gratuito ____ o oneroso ____ (explicar si hay compensación o cuota de contraprestación económica) acepto las siguientes responsabilidades:	
a. Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido)	
b. Utilizar el bien o espacio, con exactitud del requerimiento manifestado en este formulario	
c. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo	
d. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad	
e. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien	
f. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño	
firma de aceptación y recibo del bien o espacio	

firma del rector (quien se encuentra autorizado por el consejo directivo)	

OBSERVACIONES (PARA LA ENTREGA DEL BIEN O ESPACIO A LA INSTITUCION EDUCATIVA)	
a. El bien o espacio fue recibido en las condiciones iniciales entregadas al solicitante:	
b. El bien o espacio presenta deterioro o daño. En este caso deberá hacerse efectivo el compromiso de responsabilidad frente	
fecha de devolución: _____	
firma de quien recibe la devolución del bien o espacio	

ordenador del gasto	

ANEXO 1 MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
SUFICIENCIA DE GARANTÍAS - SECCIÓN 3 DECRETO 1082 DE 2015

ETAPA	COBERTURA	SUFICIENCIA			
		TIEMPO	INTERVALOS :		BASE MÍNIMA DE LA COBERTURA
			DESDE	HASTA	
Precontractual	Seriedad	Presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.	NO APLICA		Mínimo el 10% del valor de la oferta
		Si el valor de la oferta es:	Superior a 1.000.000 SMLMV	5.000.000 SMLMV	Al menos el 2.5% del valor de la oferta
			Superior a 5.000.000 SMLMV	10.000.000 SMLMV	Al menos el 1% del valor de la oferta
			Superior a 10.000.000 SMLMV		Al menos el 0.5% del valor de la oferta
Desarrollo contractual	Buen manejo y correcta inversión anticipo.	Hasta la liquidación del contrato y /o amortización del anticipo. Normalmente se expresa como: "vigencia del contrato y 4 meses más" que son de los que se dispone para la liquidación bilateral.	NO APLICA		100 % de la suma establecida como anticipo en dinero o valorada en caso de especie
	Pago anticipado.	Hasta la liquidación del contrato y /o verificación de cumplimiento de actividades o entrega de bienes o servicios contratados. Normalmente se expresa como: "vigencia del contrato y 4 meses más" que son de los que se dispone para la liquidación bilateral.			100% del monto pagado anticipado, ya sea en dinero o en especie
	Cumplimiento	Hasta la liquidación del contrato. Normalmente se expresa como: "vigencia del contrato y 4 meses más" que son de los que se dispone para la liquidación bilateral.	NO APLICA		Al menos el 10% del valor del contrato, salvedad, si el contrato es superior a 1.000.000 de SMLMV, se aplican reglas de la sección 3 -Garantías, del decreto 1082 de 2015
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Plazo del contrato y 3 años mas.	NO APLICA		no inferior al 5% del valor total de contrato
	Calidad del servicio.	Indeterminado. La organización pública establece esta cobertura en tiempo y valor tomando como referente el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato.	NO APLICA		Indeterminado. La organización pública establece esta cobertura en tiempo y valor tomando como referente el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato.
	Calidad de los bienes.	Indeterminado. La organización pública establece esta cobertura en tiempo y valor tomando como referente el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato; la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	NO APLICA		Indeterminado. La organización pública establece esta cobertura en tiempo y valor tomando como referente el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato; la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
	Responsabilidad civil extracontractual	Igual al periodo de ejecución del contrato.		1500 SMLMV	200 SMLMV
			Mayor a 1500 SMLMV	2.500 SMLMV	300 SMLMV
			Mayor a 2.500 SMLMV	5.000 SMLMV	400 SMLMV
			Mayor a 5.000 SMLMV	10.000 SMLMV	500 SMLMV
			Mayor a 10.000 SMLMV	75.000 SMLMV	5%
Desarrollo contractual y post contractual.	Estabilidad y calidad de la obra	5 años a partir de la fecha de recibo de la obra. Podría ser inferior previa sustentación técnica de un experto. En ningún caso puede ser inferior a un año.	NO APLICA		Indeterminada, en pliego de condiciones se establece esta cobertura. Está en función de objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato.

FUENTE DE LA TABLA: Maria Isabel Gil Ospina - Asesora para la Gestión Educativa

BLOOMSBURY

[illegible]

[illegible]

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

© 2008 The Authors
Journal compilation © 2008 Blackwell Publishing Ltd

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																																		

1997. Quantitative and qualitative assessment of the impact of the 1995-1996 El Niño on the marine environment in the Gulf of Mexico. *Journal of Marine Research* 55: 1-15.

(b) $\mathbb{P}^1 \times \mathbb{P}^1 \rightarrow \mathbb{P}^1$ is a conic bundle with 12 singular fibers.

PROCEEDINGS OF THE 2007 CONFERENCE ON
COMPUTATIONAL INTELLIGENCE IN THE
21ST CENTURY



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

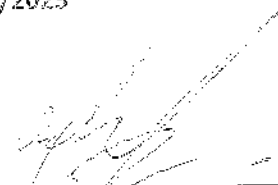
Aprobado según Resolución 171 de junio 05 de 2011.

Y Resolución N°0002577 donde se implementa la jornada única en los niveles de educación preescolar y básica primaria
NIT 891.080.055-3 CODIGO DANFE: 123182000021 CODIGO ICFES 008045 EMAIL: ee_12318200002101@hotmail.com

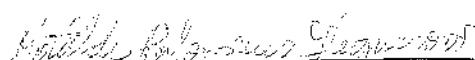
El presente acuerdo fue aprobado por el consejo Directivo, administrador del FSE, según Acta No 09 de noviembre 09 de 2022, rige a partir de la fecha 01/01/2023



RECTORA
LIBIA ESTHER OTERO ZUÑIGA



REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
LUIS FERNANDO LOPEZ LOZANO



REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
MATILDE ROSELLY PALOMINO FIGUEROA

REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA
JHON JAIRO LOPEZ



REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA
LILIEY GONZALEZ MONTIEL



REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES
ISABELA FIGUEROA ROYETH



REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS
MARIA CAMILA AVILEZ

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
DAISY SIERRA