



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

ACUERDO N° 005
(Diciembre 17 DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION Y LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 715 DE 2001 Y EN EL DECRETO 4791 DE 2008 PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, DECRETOS 4791 DE 2008 Y

CONSIDERANDO:

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

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001 y su decreto 4791 de 2008, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

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

Que La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, introdujeron cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Manual de contratación debe adoptarse conforme a los mismos.

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

ACUERDA:

CAPITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. OBJETO – FINES – PRINCIPIOS

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

ARTÍCULO 2º.- Normas Aplicables. La administración del Fondo de servicios educativos y Las actuaciones de contratación que realice la entidad se ajustarán a las normas legales, la ley 715 de 2001, normas expedidas por la Contraloría General de la república, normas de control fiscal, el código de comercio y código civil, las del presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en la

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 con sus normas complementarias en los aspectos que le sean aplicables, así mismo las del decreto 4791 de 2008.

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

ARTICULO 4º. Fines de la Contratación y del Ejercicio administrativo del fondo de Servicios Educativos. Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios educativos, la institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.

CAPITULO II DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 5º.- Ejecución del presupuesto. La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

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

Artículo 6º.- Ingresos con destinación específica. Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 7º.- Utilización de recursos (artículo 11 decreto 4791 de 2008). Los recursos del fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I

1. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
3. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.(de acuerdo con el Plan de compras.)
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E (de acuerdo con el plan de compras).
6. Adquisición de impresos y publicaciones.

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial.
9. Primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
10. Gastos de viaje de educandos, transporte, hospedaje, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo.
11. Se podrán pagar gastos de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
12. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
13. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
14. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
15. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
16. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.

Artículo 8º.- Prohibiciones:

1. No se podrán celebrar contratos de trabajo ni establecerse obligaciones propias de las relaciones laborales, tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
2. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
3. Reconocer viáticos y gastos de viaje, pasajes, desplazamiento y demás, independiente de la denominación que se le dé, excepto los de estudiantes a eventos que hayan sido aprobados por el Consejo directivo, o en aquellos casos permitidos por la Ley.
4. Contratar servicios de aseo y/o vigilancia.

CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACION

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

Artículo 9º.- Modalidades De Contratación Estatal De La Institución. La Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Prieto de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo tendrá las siguientes modalidades de contratación.

Artículo 10º.- CUANTIA HASTA 20 SMMLV. Cuando la cuantía de contratación no supere los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes de acuerdo con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008, el Rector puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios:

1. Que el gasto se encuentre planeado y aprobado en el presupuesto de la vigencia por parte del Consejo Directivo, y/o autorizado por el Consejo Directivo, en consecuencia que exista la Disponibilidad Presupuestal y el recurso económico.
2. Hacer invitación en lugar visible del establecimiento, pagina web de la Institución o en el SECOP si es del caso durante por lo menos un (1) día hábil, La invitación contendrá la descripción del elemento a contratar, detalles técnicos, y otros necesarios y convenientes para la institución, así como los criterios para definir el proceso; una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
3. En la invitación se establecerán los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que se aplicarán para definir el proceso, dejando claro los factores técnicos y económicos.
4. Cuando se trate de adquisición de bienes de características técnicas uniformes, después de analizadas las ofertas, se debe seleccionar la oferta más favorable en precios, calidad, garantía y beneficios para la institución. Si se presenta una sola oferta se consultarán los precios de mercado y se aceptará, siempre que satisfaga las necesidades de la entidad.
5. No se exigirá estar inscritos en el RUP (decreto 3576 de 2009, artículo 2º.) ni aportar garantía de seriedad de la oferta.
6. El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios y aceptada por la institución, también pueden ser órdenes de trabajo, órdenes de compra, órdenes de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

Artículo 11º.- Competencia para contratar. La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde al rector.

Artículo 12º.- De las Facultades para Contratar. El rector de la institución tendrá facultades para celebrar todos los contratos con personas naturales y jurídicas que la entidad requiera para cumplir su misión y función social.

Artículo 13º.- Existencia y representación. Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 14º.- De las inhabilidades e incompatibilidades. No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

Artículo 15º.- De los deberes, derechos, responsabilidades y Sanciones. Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las establecidas en las Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS.

Artículo 16º.- Contratos de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebre la institución para desarrollar su objeto misional y Social y los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o requieran conocimientos especializados.

Artículo 17º.- Contratos de suministro. El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

Artículo 18º.- De los contratos de arrendamiento. Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente por el rector cuando se requieran bienes inmuebles para la prestación del servicio educativo y que no superen los 20smlmv, cuando superen este valor se deberá aplicar lo establecido en el artículo 4º, del decreto 3576 de 2009, por modalidad de contratación directa.

Artículo 19º.- Contratos de Obra. Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Artículo 20º.- De La Urgencia Manifiesta. Sólo en los casos excepcionales regulados en la Ley 80 de 1993, la institución podrá hacer uso de dicha facultad cumpliendo el procedimiento que regula dicha situación.

CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

Artículo 21º.- Etapa Precontractual. Para los efectos del presente Manual se entiende como Etapa Precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 22º.- Del Presupuesto Estimado y de la Disponibilidad Presupuestal. El presupuesto es un estimativo del valor real de los bienes y/o servicios a contratar, preparado por la dependencia que tenga estas funciones, no se podrá realizar actividad pre contractual o contractual alguna sin que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se cuente con la aprobación del rector.

Artículo 23º.- Organización De Carpetas De Contratación. La Institución deberá disponer la organización del proceso contractual y garantizar la organización y custodia de la documentación física y de medios magnéticos que soporten la contratación.

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

Artículo 24º.- De Los Pre pliegos. La institución para desarrollar los procesos precontractuales deberá elaborar como mínimo:

1. Descripción de las necesidades que la institución pretende satisfacer.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales.
3. Requisitos, objetivos necesarios para participar en el proceso de selección.
4. Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de los ofrecimientos requeridos y aseguren una escogencia objetiva y, en caso de tratarse de una Convocatoria, eviten la declaratoria de desierta.
5. Definir con precisión las condiciones de costo, requisitos técnicos y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para ejecutar el objeto del contrato.
6. No incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
7. La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, los derechos y obligaciones de las partes, y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean necesarias para garantizar reglas objetivas.
8. Determinar plazo lugar, fecha y hora a partir de las cuales se pueden presentar propuestas y las de su cierre.
9. Plazo razonable según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, para que la entidad realice los estudios técnicos, económicos y jurídicos.
10. Plazo para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato.
11. Proyecto de minuta del contrato.
12. Todos los actos de los procesos pre y contractuales deberán publicarse en la página WEB, SECOP, o en un lugar de la institución de fácil acceso, tal como lo exigen las normas de contratación que regulan la materia.

Artículo 25º.- Constitución de Garantías. La entidad exigirá a los contratistas las pólizas determinadas, de acuerdo a procedimientos y modalidades de selección.

Artículo 26º.- Perfeccionamiento y ejecución del Contrato. El contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de documentos exigidos por la institución:

1. Cédula de ciudadanía del contratista o representante legal de la entidad.
2. RUT (registro Único tributario).
3. Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación, Contraloría y el certificado de antecedentes judiciales expedido por la autoridad correspondiente.

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

4. Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal.
5. Si es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal, para actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía.
6. Certificaciones de experiencia cuando la modalidad del contrato y la convocatoria lo exijan.
7. Documentos relacionados con la capacidad financiera del contratista cuando la modalidad del contrato y la respectiva convocatoria lo exijan.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

Artículo 27º.- Vigencia y control. La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector. El funcionario administrativo responsable de los aspectos contables y tesorería, prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

Artículo 28º.- Procedimiento Para El Cumplimiento De Los Contratos.

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

Artículo 31º.- Suspensión del Contrato. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio. En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a (15) días. Superado este plazo, las partes procederán a su inmediata liquidación.

Artículo 32º.- De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite. La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

Artículo 33º.- Liquidación de los Contratos. Los contratos se liquidarán de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para tal efecto.

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

CAPITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES

Sincelejo - Sucre. Calle 18 No. 10-100 Barrio Kennedy – Sincelejo (Sucre)
Nit: 892200737-4 Código DANE 170001 – 001861
Código ICFES 038190 – 092882
Página Web. www.ietiap.com.co/
Tel: 2 825178



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL ANTONIO PRIETO

MANUAL DE CONTRATACION

Artículo 34º.- Etapa Pos contractual. Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación ó se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

Artículo 35º.- De los Procedimientos Pos contractuales. Son procedimientos Pos contractuales:
111

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

CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

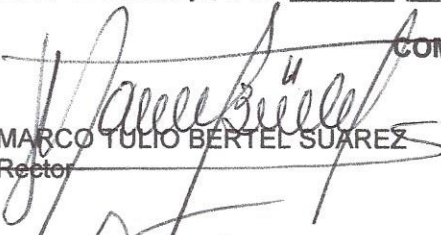
Artículo 36º.- Publicación y Divulgación. El presente Acuerdo se publicará en carteleras de la Institución, en la página WEB al estar habilitada y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

Artículo 37º.- Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

17 DIC 2017

Dado en Sincelejo, a los _____ () días del mes de Diciembre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARCO TULIO BERTEL SUAREZ
Rector

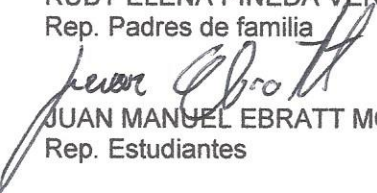

MARIA ADELAIDA RIOS TAMARA
Secretaria


DIEGO MANUEL BERRIO ROMERO
Rep. Docente Sede Central


MIRSA MARIA MARTINEZ HERNANDEZ
Rep. Sedes escuelas

RUBY ELENA PINEDA VERGARA
Rep. Padres de familia

HENRY PARRA ARANGO
Rep. Padres de familia


JUAN MANUEL EBRATT MORALES
Rep. Estudiantes