 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 1 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL
 RAFAEL NAVIA VARON**

**SEDES
 RAFAEL NAVIA VARON
 FRANCISCO MONTES IDROBO
 PANAMERICANA**

MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE

SANTIAGO DE CALI

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 2 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	7
COMPROMISO INSTITUCIONAL.....	7
OBJETIVO.....	7
ALCANCE.....	7
USUARIOS Y SERVICIO	8
TERMINOS.....	8
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	11
ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	11
ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	12
ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO.	12
ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION.....	13
ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	16
ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.....	16
ARTÍCULO 7 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	17
ARTÍCULO 8 – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.....	17
ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.....	18
ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SELECCIÓN:	18
ARTICULO 11. PUBLICACIÓN.....	19

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 3 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

ARTICULO 12. EXCEPCIONES:	19
CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL	20
ARTÍCULO 13 – PLANEACION CONTRACTUAL:	20
13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015).....	20
13.1.1 Elaboración.	21
13.1.2 Análisis y adopción.	22
13.1.3 Publicación.....	22
13.1.4 Ejecución.	22
13.1.5 Evaluación y seguimiento.	23
CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL	23
ARTICULO 14. PROCESO CONTRACTUAL	23
ARTICULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL	23
15.1 ESTUDIOS PREVIOS.....	24
15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015.....	25
15.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	31
15.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS.....	31
15.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.	32
15.5 REGLA DE SUBSANABILIDAD:.....	34
ARTICULO 16. PROCESO DE SELECCIÓN.....	35
16.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR.....	35

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 4 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

16.2 PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DIRECTA.....	36
16.3 CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV.	39
16.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.	43
ARTICULO 17. ETAPA CONTRACTUAL.....	47
17.1 EL DOCUMENTO CONTRACTUAL “CONTRATO”:	47
17.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	53
17.3 DE LOS ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS	53
17.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	54
17.5 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO	55
17.6 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	55
17.7 CESIÓN DEL CONTRATO	56
17.8 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:	57
ARTÍCULO 18. ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	61
18.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:	61
ARTICULO 19. CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	63
19.1 CONTRATOS DE CONCESIÓN	63
19.2 ARRENDAMIENTO.....	64
CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	64
ARTICULO 20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: .	64
ARTICULO 21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:...	64
CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	65

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 5 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

ARTICULO 22. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:.....	65
CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	65
ARTICULO 23. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	65
CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	67
ARTICULO 24. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.	67
CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	67
ARTICULO 25. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL	67
ARTICULO 26. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN.	70
ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.....	70
ARTICULO 28. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	71
ARTICULO 29. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	72
CAPITULO IX. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA.....	72
ARTICULO 30. FORMA DE RALIZACION DE LOS RECAUDOS Y PAGOS.....	76
ARTICULO 31. SEGUIMIETNO Y CONTROL PERMANENTE AL FLUJO DE CAJA Y LOS RESPONSABLES DE LOS PAGOS.	76
ARTICULO 32. DEL CONTROL DE INVENTARIOS.....	77
CAPITULO X. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE.....	77
ARTÍCULO 33. VIGENCIA DEL MANUAL.	78
ARTICULO 34. SOCIALIZACION:.....	78

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 6 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

ARTICULO 35. ANEXOS 78

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 7 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

INTRODUCCION

El presente manual regula la adquisición de bienes , obras y servicios, la contratación y manejo del fondo de servicios educativos (FSE) de la Institución Educativa Rafael Navia Varón y comprende desde la necesidad de cada provisión registrada en la planeación financiera, los estudios previos atendiendo la programación financiera del Plan operativo anual de inversiones, Plan anual de adquisiciones, presupuesto de la vigencia fiscal previa aprobación del consejo directivo hasta la liquidación del respectivo contrato, inventario de bienes devolutivos adquiridos y pagos.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, el proceso contractual, la cancelación de las obligaciones adquiridas frente a los compromisos pactados y el registro y control de los bienes duraderos.

OBJETIVO

Ilustrar de manera detallada, clara y concreta, las actividades a seguir dentro del Proceso de Adquisición, pago y custodia de Bienes, obras y Servicios de la Institución educativa Rafael Navia Varón, de acuerdo con la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus metas

ALCANCE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 8 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

El presente Manual se constituye en una guía de orientación y de aplicación teniendo en cuenta la normatividad vigente, las directrices de la Secretaria de Educación del Municipio de Cali, para todos los servidores y contratistas de la Institución educativa Rafael Navia Varón, que adelanten actividades relacionadas con el proceso la Adquisición de Bienes, obras y Servicios en cada una de sus etapas conforme a su competencia definida en el Manual de Funciones.



USUARIOS Y SERVICIO

Los usuarios del presente manual son: el ordenador del gasto, el funcionario responsable del proceso financiero, los proveedores, la comunidad de la Institución Educativa Rafael Navia Varón que se beneficiara del proceder administrativo y contractual, establecido en el presente documento.

TERMINOS

Contrato. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos. Los contratos que celebre el fondo el fondo de servicios educativos una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Cuenta maestra. Se entiende por cuenta maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 9 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

Fondos de Servicios Educativos. Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Manual de Contratación. Es un documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compra pública, los procedimientos, responsabilidades y organigramas que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

Acto administrativo de apertura. Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal del establecimiento educativo. Contra este acto no proceden recursos y será utilizado en los casos que obligue el estatuto de la contratación pública cuando la contratación sea superior a 20 SMLMV.

Acta de liquidación. Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 10 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP y en la página web de la institución antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página.

SECOP. Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de carácter oficial.

CDP. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

RPC. El Registro Presupuestal de Compromiso, es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

PAC. Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

Supervisor. Es el funcionario público designado para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental que realiza una persona natural o jurídica, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, puede ser ejercido por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados. El supervisor, como

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 11 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

responsable del proyecto, entendiéndose contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce. Por lo anterior, serán responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 1 – NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Institución Educativa Rafael Navia Varón, es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali - Departamento del valle del cauca, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

La Institución Educativa Rafael Navia Varón, tiene como visión “Ofrecer un servicio educativo incluyente y de calidad para la formación integral de sus estudiantes con su modalidad Técnica Industrial, aportando a la comunidad personas competentes para su desempeño y desarrollo personal, social y laboral”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 12 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

ARTÍCULO 2 – MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El modelo contractual de la Institución Educativa se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incremente la optimización de los recursos y potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores Contractuales.

ARTÍCULO 3 – MARCO NORMATIVO.

El manejo pre-contractual, contractual y post-contractual se ceñirá al siguiente marco normativo:

Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.



Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con recursos públicos.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.

Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 13 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. Compilación en Decreto 1075 de 2015.

Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"
Decreto 1075 2015

ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS DE CONTRATACION.

Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa se registrarán por los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, ellos son:

Principio de transparencia. En la contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, para los contratos superiores a 20 smmlv y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 14 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Principio de economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

En cumplimiento de este principio y para atender con oportunidad la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución en el procedimiento de contratación menor a 20SMLMV el cronograma de la invitación será reducido.

Principio de responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección al derecho a la educación como derecho fundamental con un fin social, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, supervisores e interventores según sea el caso.

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

Principio de eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 15 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

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

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

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

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

Publicidad: la Institución Educativa dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Manual.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 16 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

La Ley 1150 del 2011, establece que el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP “contará con la información oficial de la contratación realizada con dinero públicos”. Ahora, bien, cuando la cuantía del contrato no supera los 20 SMLMV, el SECOP cuenta con el módulo denominado “Régimen especial”, en el cual la Institución deberán publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados, lo que indica que no es necesario publicar los procedimientos de selección por ser régimen especial. Sin embargo ante la necesidad de invitar públicamente, se utilizara la opción de régimen especial del SECOP para la invitación, los estudios previos, respuesta observaciones, cierre, verificación de requisitos, aceptación de la oferta y liquidación si aplica.

ARTÍCULO 5 – COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

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

ARTÍCULO 6 – RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y Administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 17 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio. Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

ARTÍCULO 7 – TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).
3. En las clases de contratos contemplados dentro de la Modalidad de contratación directa así no supere los 20 salarios mínimos mensuales se optará por el procedimiento de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 8 – CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.

Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos Contractuales en sus diferentes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 18 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

áreas, para el caso de la selección abreviada, y/o licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera y que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas.



ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, las demás elecciones, incluidas las elecciones atípicas, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de Licitación Pública con los procedimientos y requisitos establecidos en las normas que regulan la contratación estatal.

ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SELECCIÓN:

De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 Compilación Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que Efectúe la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección que regularán la contratación que efectúe la Institución Educativa:

- a) Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 2015 y mediante el presente reglamento).
- b) Licitación Pública
- c) Selección Abreviada

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 19 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

- d) Concurso de Méritos
- e) Contratación Directa
- f) Mínima Cuantía

Para el presente manual se describirán las de uso general por la Institución Educativa: régimen especial, contratación directa y mínima cuantía; las demás se acogerán las condiciones de ley y formatos de la Alcaldía del Municipio de Cali.

ARTICULO 11. PUBLICACIÓN.

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

En el Régimen especial, Contratación inferior a 20 smmlv publicara todas sus actuaciones en la opción de régimen especial del SECOP y en la página web institucional www.ietirafelnaviavaron.edu.co conforme al cronograma el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Todos los documentos de las modalidades de Mínima cuantía, Contratación directa, Selección Abreviada y Licitación pública con forme a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 se publicará en el SECOP.

ARTICULO 12. EXCEPCIONES:

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, si los hubiere conforme a la normatividad vigente, por cuanto no constituyen

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 20 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL



ARTÍCULO 13 – PLANEACION CONTRACTUAL:

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 5, 6, 10 y 11 del Decreto 4791 de 2008 y al principio de planeación transversal a toda la contratación administrativa.

13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)

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

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 21 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

13.1.1 Elaboración.

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones son el Rector y personal administrativo que se requiera. Los insumos para realizar el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución. De igual manera para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes: Necesidades sentidas por el personal de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones. Debe incluir:

1. La declaración estratégica: Nombre de la Institución, dirección, teléfono, página web, la misión y la visión, la perspectiva estratégica (incluyendo proyectos claves, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Todos los bienes, obras y servicios que se requiere contratar y que se han identificado Plenamente, los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (el clasificador se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente). Además, se deberá indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 22 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

3. Las necesidades que han identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad. La Institución Educativa adoptará el modelo de Plan Anual de adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

13.1.2 Análisis y adopción.

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

13.1.3 Publicación.

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Cada actualización que se surta sobre el Plan Anual de Adquisiciones, deberá publicarse en el SECOP.

13.1.4 Ejecución.

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el personal administrativo de apoyo. Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en este (parágrafo 1 artículo 11 Decreto 4791 de 2008), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 23 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

13.1.5 Evaluación y seguimiento.

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

CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 14. PROCESO CONTRACTUAL

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



ARTICULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el decreto 1075 de 2015 en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Contratación inferior a 20 smmlv, Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada o licitación pública entre otras.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 24 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

15.1 ESTUDIOS PREVIOS.

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de personal administrativo según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato. Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesario para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo: 1) Comprobar la existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan Anual de adquisiciones . 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia en cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta, que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector, situación que es prevista en el Decreto 1082 de 2015

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 25 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

15.1.1 Elementos mínimos del estudio previo, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

1. La descripción de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir los bienes, servicios o de realizar el proyecto haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. Responder a las preguntas de qué necesita la institución contratar, por qué necesita contratarlo, para qué necesita contratarlo y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

La necesidad de la Institución que se pretende satisfacer con la contratación.

Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la contratación de un bien o servicio, la ejecución de un proyecto o la Realización de un estudio, diseño o prediseño). Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 26 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

a. Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

b. Especificaciones técnicas: Al contrario del objeto del contrato, en las especificaciones se procede a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así: Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos. Codificación del bien, servicio u obra de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan de Adquisiciones Anual. La unidad de medida. La cantidad de bienes y/o servicios requeridos. Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros.

c. Identificación del contrato a celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. Se deberá definir además el plazo del contrato, el cual es el tiempo real y cierto, legal o

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 27 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

convencionalmente establecido por la Institución en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, especificando si corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Si es necesario, también se procederá a establecer las obligaciones del contrato, siendo estas los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para la contratación inferior a 20 smmlv de conformidad con la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es muy importante contar con la elaboración de un análisis técnico correcto que lo soporte,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 28 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Institución. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Institución deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta (¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y comercialización?) Y el estudio de la demanda (¿Cómo han sido antes los procesos contractuales similares realizados por la Institución? ¿Cómo otras entidades han realizado contratos similares?).
- b. Los estudios de costos: Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el almacenista o quien haga sus veces en la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, de acuerdo a la complejidad del bien a requerir. Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios: Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios. Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la Adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras. Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos. Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 29 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

entrega, el lugar y sitio de entrega, entre otras. Condiciones comerciales: Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros). d. Imputación presupuestal: Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En cumplimiento del principio de selección objetiva, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino con acogimiento acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza, valor y modalidad de selección, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, si aplica a la naturaleza, su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Para ello, se deben identificar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el riesgo del proceso de contratación; b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 30 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. La Institución Educativa con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente establecerá el sistema de administración de Riesgos. El consejo Directivo determina la no aplicación tacita de esta obligación de la Ley 80 en los contratos que no superen los 20smImv incluido el valor para la contratación Directa.

7. Las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación. Estimados los riesgos previsible, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en la ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 smmlv.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 31 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

4. Los contratos de seguros.

5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.

6. Los contratos interadministrativos.

De manera general, los mecanismos de cobertura del riesgo, que la Institución Educativa solicite, consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia y cubrirán los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

El estudio previo será el documento fundamental para la proyección del pliego de condiciones de los procesos contractuales adelantados por la Institución Educativa y se publicará en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones, cuando se requiera de acuerdo a la modalidad

15.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la Rectoría solicitará al personal administrativo competente la expedición del respectivo Certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos.

15.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS.

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

Relacionar los permisos que deben tramitarse ante la Secretaría de Educación – Subsecretaría de Planeación para efectos de intervención en la infraestructura física del establecimiento educativo.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 32 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

15.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

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

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

1. Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:
 - a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
 - b. Fotocopia del RUT.
 - c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 33 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

g. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

h. Hoja de vida persona natural de la Función Pública con Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

i. **EXPERIENCIA?!**

j. Certificado de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx

2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

a. Fotocopia de la cédula.

b. Fotocopia del RUT.

c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

e. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

f. Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

g. Hoja de vida en el formato SIGEP y/o del DAFP si no fuere posible el del SIGEP donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia, al igual que declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades.

h. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional), Certificación de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios como profesional.

i. Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP

j. libreta militar si aplica

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 34 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

k. Certificado de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx

3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
 - b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
 - d. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - f. Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
 - g. Copia de los últimos pagos de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
 - h. Hoja de vida persona jurídica DAFP y q conste Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.
- i. Certificado de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx

15.5 REGLA DE SUBSANABILIDAD:

De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos habilitantes jurídicos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 35 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones y / o estudios previos. Tales requisitos o documentos serán requeridos por la Institución en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Institución lo establezca en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación y selección abreviada o en los estudios previos para los contratos inferiores a 20 smmlv y contratación directa, sin desconocer el principio establecido en el inciso anterior.

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



ARTICULO 16. PROCESO DE SELECCIÓN.

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

16.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR.

Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que pretenda adelantar la Institución Educativa, se determinará por la combinación objeto y cuantía, así:

1. Si el objeto del contrato pertenece a algunos de los casos establecidos para contratación directa decreto 1082 de 2015, sin importar el monto, se realizará a través de la modalidad de contratación directa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 36 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

2. Si el objeto contractual no pertenece a la modalidad de contratación directa y el monto es inferior a 20 smmlv se utilizarán las reglas definidas para dicha contratación en este manual.

3. Si el monto es igual o superior a 20 smmlv e inferior al 10% de la menor cuantía (inferior a 28 smmlv) y el objeto no pertenece a los casos establecidos para contratación directa, se aplicará la modalidad de mínima cuantía.

4. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la contratación directa, se debe analizar si el objeto es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

5. Si el monto es igual o superior al 10% de la menor cuantía (igual o superior a 28 smmlv) e inferior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a la Contratación directa ni es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplicará la selección abreviada por menor cuantía.



6. Si el monto es igual o superior a la menor cuantía (280 smmlv) y el objeto no pertenece a algún caso de contratación directa procederá la modalidad de licitación pública.

16.2 PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DIRECTA.



La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y /o lo que lo modifique.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No. ACTIVIDADES AREA RESPONSABLE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 37 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la elaboración del estudio previo.	Rector y personal administrativo
2 Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual	Personal administrativo
3 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal Tesorería	Personal administrativo
4 Revisar y aprobar con su firma el estudio previo.	Rector
5 Expedir certificado de insuficiencia de personal	Rector y personal administrativo
6 Expedir la certificación de idoneidad y experiencia	Rector y personal administrativo
7 Elaborar la minuta del contrato de conformidad con lo establecido en este manual	Personal administrativo
8 Revisar el contrato y hacer los ajustes que se requieran.	Rector
9 Celebrar el contrato y solicitar las pólizas que se requieran.	Rector y personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 38 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

10 Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y aprobación de la misma	Rector y personal administrativo
11 Expedición del registro presupuestal	Rector y personal administrativo
12 Designación de supervisor mediante oficio y notificación del mismo	Rector y personal administrativo
13 Expedición y firma de acta de inicio para todo contrato de tracto sucesivo en pago y los superiores a 20 smmlv	Personal administrativo. Firma: Contratista y supervisor.
14 Publicación en el SECOP del contrato celebrado. No deberá superar los tres (3) día calendario de la fecha de suscripción.	Usuario SECOP
15. Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.	Rector y personal administrativo
16. Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes cuando aplique	Rector y personal administrativo



16.2.1 Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando aplique.

16.2.2 No obligatoriedad de garantías. Lo determinara en los estudios previos

16.2.3 Causales de contratación directa: La modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.

Las causales por las cuales procede la contratación directa son:

- Urgencia manifiesta (Literal a) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 74 Decreto 1082 de 2015).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 39 de 80	Código: RNV-MN-GF-01



- Contratación de empréstitos (Literal b) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
- Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015)
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.7 Decreto 1082 de 2015)
- Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015)
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.5.0 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público (Literal f) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
- La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

16.3 CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV.

16.3.1 Procedimiento para contratar de 0 a 20 SMLMV

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Rector y personal administrativo
--	----------------------------------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 40 de 80	Código: RNV-MN-GF-01



2 Solicitar cotizaciones para el estudio de mercado y justificación del valor del contrato	Rector y personal administrativo
3. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	personal administrativo
4 Elaborar el estudio de mercado y Estudio previo	personal administrativo
5 Aprobar el estudio previo	Rector
6 Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el Manual	
7 Revisar la invitación pública, hacer los correspondientes ajustes y aprobar.	Rector
8 Publicar en el SECOP en régimen especial la invitación pública junto con los estudios previos por un término de un (1) día hábil, junto con la condición de presentar observaciones si las hay.	personal administrativo
9 Respuesta a observaciones si las hay y recepción de las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado. Acta de cierre y publicación en el SECOP	Rector y personal administrativo
10 Realizar el análisis de ofertas presentadas, Para la respectiva verificación de requisitos mínimos	Rector y personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 41 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

<p>habilitantes, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO, para el inicio de la verificación, y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.</p>	
<p>11 Revisión, aprobación y publicación del informe de análisis de ofertas en el SECOP y aceptación de observaciones enviadas por correo institucional según invitación.</p>	Rector y personal administrativo
<p>12 Proyectar acto de aceptación de la oferta, que constituya junto con la oferta el contrato</p>	Rector y personal administrativo
<p>13. Revisión y aprobación de Acto de adjudicación de aceptación de la oferta</p>	Rector y personal administrativo
<p>14 Publicar en la página web de la institución y en el SECOP en régimen especial la aceptación de la oferta y la oferta seleccionada.</p>	personal administrativo
<p>15 Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y expedición de aprobación de póliza</p>	personal administrativo
<p>16 Expedición del registro presupuestal</p>	personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 42 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

17 Designación y notificación de supervisor	Rector y personal administrativo
18 Expedición y firma de acta de inicio si aplica	Rector y personal administrativo Firma: supervisor y Contratista
19 Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Contratista, Rectoría, tesorería
20 Entrada a inventario de bienes devolutivos y entrega de bienes de consumo a las dependencias solicitantes en suministros y compras según el caso	Rector y personal administrativo
21 Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Rector y personal administrativo
22 Recibido a satisfacción de los bienes obras y servicios	Rector y personal administrativo
23 Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes cuando aplique	Rector y personal administrativo
24 Publicar el acta de liquidación en el SECOP	Rector y personal administrativo
25 Archiva y custodia la información contractual con forme a las TRD	personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 43 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

aprobadas para Instituciones Educativa de Cali	
--	--

Atendiendo las facultades el Consejo Directivo mediante el presente documento reglamenta que de 0 a 20 SMLMV que se contrate bajo la modalidad de régimen especial se surta en los mismos pasos y procedimientos que la mínima cuantía establecida por el estatuto de contratación pública, en la cual para la invitación podrá acortar los tiempos del cronograma de acuerdo a la necesidad institucional, siempre y cuando se deje un día hábil la invitación publica para la presentación de propuestas.

16.3.2 Contenido de la invitación pública: Debe contener el objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel de clasificador, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación, la forma de acreditar la capacidad jurídica, la forma de acreditar la experiencia si se exige, la forma de acreditar las condiciones técnicas si se exige, la forma de acreditar la capacidad financiera y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega y se exige, el cronograma, forma de adjudicación del contrato, reglas para expedir adendas, causales que generarían rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierta del proceso, el plazo y forma de pago, las garantías si se exigen.

16.3.3 Documento contractual. Para esta modalidad de contratación, la oferta y la aceptación de la misma constituirán el contrato.

16.3.4 Las garantías. Serán las que se determinen en el estudio previo



16.4 PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.

PROCEDIMIENTOS DE MINIMA CUANTÍA

No. ACTIVIDADES AREA RESPONSABLE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 44 de 80	Código: RNV-MN-GF-01



1 Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector y personal administrativo
2 Ordenar el inicio del proceso de selección.	Rector
3 Solicitar cotizaciones para la justificación del valor del contrato proyectado.	Rector y personal administrativo
4 Elaborar el estudio previo conforme al contenido establecido en el presente manual	Rector y personal administrativo
5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Personal administrativo
6 Proyectar la invitación pública	Personal administrativo
7 Revisar la invitación pública y el estudio previo junto con soportes para hacer los correspondientes ajustes.	Rector
8 Aprobar con su firma el estudio previo y la invitación pública	Rector
9 Publicar en el SECOP la invitación pública junto con los estudios previos por un término de mínimo (1) día hábil.	Usuario SECOP
10 Respuesta a observaciones si las hay	Rector y personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 45 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

11 Realizar cierre del proceso con levantamiento de acta del cierre y recibo de ofertas, de acuerdo este manual. Publicar en el SECOP el acta de cierre y recibo de ofertas.	Rector y personal administrativo Usuario SECOP
12 Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y el respectivo informe que incluya la verificación de la capacidad jurídica y/o experiencia y/o financiera según el caso, teniendo en cuenta este manual.	Rector y personal administrativo – comité evaluador
13 Publicar en el SECOP el respectivo informe de evaluación de ofertas por mínimo un día hábil.	Usuario SECOP
14 Formulación de observaciones únicamente el día hábil siguiente a la publicación del informe. Correo pag_rafaelnaviavaron@ienaviavaroncali.edu.co	Oferente y demás interesados
15 Respuesta a observaciones si las hay	Rector y personal administrativo
16 Elaboración de la comunicación de aceptación de oferta (contrato), teniendo en cuenta si se requiere póliza o no de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.	Rector y personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 46 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

17 Revisión de la comunicación de aceptación de oferta (contrato) y firma.	Rector
18 Publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de oferta, y la propuesta ganadora	Usuario SECOP día hábil siguiente a las observaciones
19 Revisión de pólizas expedidas, si se han solicitado y aprobación de la misma	Rector y personal administrativo
20 Expedición del registro presupuestal	Rector y personal administrativo
21 Designación de Supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera, a través de oficio y notificación al mismo.	Rector y personal administrativo
22 Expedición y firma de acta de inicio	Rector y personal administrativo
23 Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran.	Rector y personal administrativo
24 Entrada a inventario de bienes devolutivos y / o entrega de elementos de consumo a las dependencias solicitantes	Rector y personal administrativo
25 Expedición de actas de recibo parciales cuando se requieran.	Rector y personal administrativo
26 Recibido a satisfacción de los bienes obras y/o servicios.	Rector y personal administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 47 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

27 Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.	Rector y personal administrativo
28 Publicación del acta de liquidación en el SECOP 29 Archiva y custodia la información contractual con forme a las TRD aprobadas para Instituciones Educativa de Cali	personal administrativo

ARTICULO 17. ETAPA CONTRACTUAL.

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

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

CLAUSULAS ESENCIALES:

1. Identificación de las partes. En la minuta del contrato establecida se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, el Rector y el contratista (nombre completo No Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el NIT de la misma, se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 48 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

2. Número de identificación. Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

3. Objeto. El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el Fondo de Servicios Educativos de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

4. Obligaciones del contratista: En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

5. Obligaciones del contratante: Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.

6. Valor. Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

7. Forma de pago. En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 49 de 80	Código: RNV-MN-GF-01



8. Duración. Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de duración: Duración para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución). Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio. Duración para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos corresponde Al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados. Duración de vigencia Contractual. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación. Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva a más tardar el 31 de diciembre de la misma, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4730 del 28 de diciembre del 2005 en concordancia con la Ley 819 del 2003 el cual establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

9. Imputación presupuestal. La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

10. Perfeccionamiento: La Institución Educativa, mediante el ordenador del gasto manifestando la voluntad de celebrar el objeto contractual, junto con el contratista y la voluntad de este de celebrarlo, se entenderá perfeccionado el contrato con las firmas .

11. Ejecución. La Institución Educativa mediante los siguientes elementos establece las características por las cuales se entenderá listo para iniciar la ejecución:

a. Exista el respectivo registro presupuestal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 50 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

b. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación cuando aplique

c. Suscribir el acta inicio


11. Inhabilidades e incompatibilidades. Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

12. Domicilios y leyes. Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

13. Garantías. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales salvo en los siguientes contratos en los cuales no son obligatorias:

- a. Cuando el monto del contrato no supere los 20 smmlv y/o no posea pago anticipado.
- b. Contratación Directa, salvo que quede expreso en el estudio previo.
- c. Contratación de mínima cuantía.
- d. Convenios interadministrativos.
- e. Contratos de seguros; y
- f. Contratos de arrendamiento.
- g. La garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en todos los contratos que celebre la Institución Educativa, excepto los nombrados anteriormente, cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y serán pactadas bajo las condiciones establecidas en la ley debiéndose suscribir dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y en todo caso, observando lo establecido en el Título V del Decreto 0734 de 2012.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 51 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

14. Multas. Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

15. Penal Pecuniaria. Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

En todo caso, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Institución Educativa observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 8.1.10 del Decreto 0734 de 2012 con el fin de respetar el debido proceso al afectado.

Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad. Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993.

En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 52 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

17. Legalización y publicación, en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización y publicación del contrato.



18. Supervisión y/o interventoría, Cuando se contrate mano de obra, servicios técnicos o profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva como supervisor del contrato o será él mismo quien efectúe las veces de supervisor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.

Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector vigilará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato e informará de las anomalías presentadas a la entidad correspondiente.

19. Cláusula compromisoria. Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

17.1.2 Tipos de contratos:

1. Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes: El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 53 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia .

2. Contrato de Obra. Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

3. Contrato de Prestación de Servicios. Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan 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 indispensable.

4. Contrato de compraventa : Se entiende que por el contrato de compraventa el vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero

5. Contrato de concesión de espacios / arrendamiento. Como lo determine la entidad central territorial.

6. Contrato de adquisición de pólizas

7. Contrato de arrendamiento

17.3 DE LOS ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS

En los contratos de obra o de mantenimiento o de adecuación que celebre la Institución Educativa, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones o según se establezca en la invitación para la contratación de mínima cuantía, podrá pactarse el pago de anticipos que en ningún caso podrán ser superiores al 50% del valor total del respectivo contrato. En todo caso, cuando se pacte el pago de anticipo en cualquier

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 54 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

contrato, no importa el monto, el contratista expedirá una garantía para el buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor total del anticipo.

17.4 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otro sí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Es necesario tener en cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. De esta manera, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otro sí o modificación) adicional firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada. La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato. El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor del mismo en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante el diligenciamiento de la solicitud debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventor y podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor. Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 55 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana. La modificación de cualquier cláusula de los contratos que hayan requerido publicación en el SECOP dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora.

17.5 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO

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

En este evento al igual que cualquier otra modificación con un informe parcial de supervisión o interventoría.

El plazo es diferente a la vigencia del contrato; por plazo se entiende el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual. La vigencia comprende el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no este liquidado el contrato se entiende vigente. La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y publicación en el SECOP.

17.6 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 56 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía.

17.7 CESIÓN DEL CONTRATO

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Institución Educativa. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, una relacionada con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (ver artículo 20 de este manual) a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y, otra, es la realizada por mutuo acuerdo entre las partes. Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución Educativa. Cuando la cesión sea por mutuo acuerdo, se requiere:

1. Solicitud mediante oficio del contratista al Rector, de la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo;

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 57 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

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

17.8 SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a nombre propio o través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica. Para los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 58 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

contratos de menor cuantía (280 smmlv) y superiores a 28 smmlv el rector podrá solicitar a la Secretaria de Educación la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14. Para todos aquellos contratos inferiores a 28 smmlv el Rector de la Institución realizará la función de supervisión o delegará según sea el caso, a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el fin de vigilar que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen en Colombia. Función de los interventores y/o supervisores. Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato. Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

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

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

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 59 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.

4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.

5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.

6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.

7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones. Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:


1. Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.

2. Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.

3. La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe intermedio y uno final.

4. Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.

5. Solicitar informes bimestrales al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 60 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

6. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.

7. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.

8. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.

9. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad Industrial que sean de cumplimiento obligatorio. Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

1. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.

2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

3. Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación al rector, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.

4. Comunicar al rector, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones. Con respecto a la organización de los documentos:

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren, -Dependiendo del contrato-:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 61 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

- a. Acta de iniciación
 - b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
 - c. Acta de convenios o acuerdos.
2. Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución (un solo archivo en oficina tesorería)
 3. Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación, si fuere del caso.
 4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista. Con respecto a la liquidación del contrato:
 1. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
 2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
 3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 18. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

18.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:



De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 62 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución educativa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación del contrato no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El acta de liquidación deberá contener:

1. La identificación de las partes que la suscriben.
2. Número y clase del contrato.
3. El objeto del contrato.
4. La fecha de perfeccionamiento.
5. Término y/o duración del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 63 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

6. Las modificaciones realizadas al contrato.
7. El valor del contrato.
8. Los valores girados y ejecutados.
9. La forma y fechas de los pagos efectuados.
10. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
11. Un balance económico y financiero.
12. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
13. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
14. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
15. La fecha.
16. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

Para todos los contratos la liquidación corresponde a la evaluación final de la prestación del bien o servicio.

ARTICULO 19. CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

19.1 CONTRATOS DE CONCESIÓN

Para que la Institución Educativa pueda entregar en concesión cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los lineamientos que establezca la Secretaria de Educación y se dejara como un anexo al presente manual.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 64 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

19.2 ARRENDAMIENTO

Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera eventual cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los procedimientos que establezca la Secretaria de Educación y se dejara como un anexo al presente manual.

CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar. Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción.

ARTICULO 21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 65 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

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

CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



ARTICULO 22. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.

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

CAPITULO VI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 23. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 66 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia, el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al personal administrativo que tiene que ver con el proceso, en la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato. La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

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

La reevaluación del proveedor se realizará en los informes de gestión del proceso o del área cada vez que los entes de control lo requieran.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 67 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 24. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Rector será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 25. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 68 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación administrativa para la asesoría del proceso y la solicitud de acompañamiento de la Procuraduría correspondiente, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública, solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control a la audiencia de adjudicación.
7. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
8. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador o quien realice la evaluación atenderá la regla de subsanabilidad establecida previsto en los numerales 2,3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
9. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 69 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero ponente: Jesús María Ballesteros, artículo 16 Ley 80 de 1993).

12. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).

13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

14. La celebración de contratos de la Institución Educativa con cualquier cooperativa o asociación se someterá a los procesos de selección según la modalidad estipulados en este Manual en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares. (Artículo 10 Ley 1150 de 2007) Queda prohibido a la administración de la Institución Educativa celebrar contratos con cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado que tengan como objeto el suministro de mano de obra temporal o remisión de trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan laborales o trabajos propios de un funcionario de planta que generen relaciones de subordinación o dependencia con la Institución. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el Decreto 4588 del 2006 artículo 17 y con el ánimo de evitar sanciones de tipo económico con cargo a la Institución o a su Rector en caso que la cooperativa no responda con sus obligaciones.

15. La Institución educativa, en concordancia con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, llevarán un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de respetar el orden de presentación de los pagos y del derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan. Aplicativo ASCII

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 70 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

16. En concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes y contratistas que aspiren o celebren contratos con la Institución Educativa deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tanto para la celebración del contrato como para la realización de cada pago derivado del mismo.

17. En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.



ARTICULO 26. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

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

ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de contratación se tiene el presente manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 71 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución Educativa se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos. Para la Institución Educativa es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – se publican los procesos en la página web de la Institución Educativa y en las carteleras principales.

ARTICULO 28. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Institución Educativa ha implementado el uso de dos (2) herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación institucional, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual. En primer lugar, se encuentra el en la oficina de tesorería todos los documentos que soportan cada proceso facilitando la generación de reportes requeridos, permite asignar de manera oportuna el número del contrato siguiente, haciéndolos coincidir con el número del estudio previo, permitiendo un mayor control. La Institución a través de su página web institucional www.ietirafelnaviavaron.edu.co permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales estableciendo una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos contractuales y a los contratos suscritos. También se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la Institución y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos. Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes encuentran comunicación directa a través del correo electrónico institucional

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 72 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

pag_rafelnaviavaron@ienaviavaroncali.edu.co. Secop con forme a la normatividad vigente.

ARTICULO 29. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.


En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana :Las auditorías ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional.

CAPITULO IX. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

En el desarrollo de sus procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, se aplican los reglamentos internos para contratación, manejo de tesorería, manejo de recursos físicos y almacén entre otros.

El desarrollo institucional en concordancia con las metas del PEI y proyectos educativos de las áreas académicas y administrativa para su correspondiente articulación a la planeación financiera de la vigencia, precisa la realización de eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos deportivos y culturales; por lo expuesto y de conformidad con el numeral 9 del artículo 5º y el numeral 12 del artículo 11º del decreto 4791 de 2008, el Consejo Directivo define el procedimiento para el cumplimiento de las actividades propias de este tipo de eventos.

- Eventos autorizados.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 73 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

En la institución educativa, podrán llevarse a cabo dentro de la gestión anual escolar todas las actividades relacionadas con los eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos, deportivos y culturales; siempre que previamente hayan sido incluidos en la planeación financiera de la respectiva vigencia dentro del proyecto del área educativa con la que guarda coherencia o en el componente administrativo, si es con este la vinculación; lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos presupuestales iniciales: disponibilidad; contractuales: figuración en un plan de compras; y de planeación financiera: plan operativo y presupuesto.

En el caso de que el evento no haya sido programado previamente e incluido en la respectiva planeación financiera, dependiendo de la relevancia del evento y excepcionalmente, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento para las modificaciones presupuestales.



- Montos asignados para cada evento

El valor asignado a cada evento, será equivalente a la sumatoria de actividades que lo conforman, precisando que del fondo de servicios educativos solo podrá atenderse lo que guarde estricta relación con las medidas de austeridad en el gasto público

- procedimiento para el desembolso

Con sujeción a la normatividad existente en contratación, presupuestal, de tesorería, y el lleno de todos los requisitos se realizarán los pagos ocasionados por estos eventos.

- Informe del evento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 74 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Finalizado el evento, los responsables, del comité deberán registrar informe ejecutivo donde conste descripción breve de la realización, acciones programas vs acciones cumplidas, fortalezas y debilidades del evento y análisis de los indicadores sugeridos en la formulación del proyecto que dio origen al evento. Esta información será fuente de consolidación para el informe de gestión anual.

- Recursos generados en eventos

Los eventos en las instituciones de educación pública para preescolar, básica primaria, secundaria y media; tienen una connotación social, por lo que el valor agregado radica en el beneficio de la comunidad en la que se invierte del fondo de servicios educativos para la realización del evento; no obstante, si las actividades llegan a generar un recurso económico, este, en su totalidad, se incorporara al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos sin descontar el costo del evento, evitando la compensación y garantizando los principios contables en especial el reconocimiento de hechos financieros paralelos: ingreso y gasto.

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

- En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:
- Realización de los recaudos
- Realización de Pagos
- Responsables en la autorización de los pagos

Administración de recursos en cuenta bancaria: De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuentas bancarias, de la Institución, que dispone de la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 75 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (municipio Santiago de Cali), se enviará con oficio motivado constancia de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

- Apertura de nuevas cuentas: Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.
- Recepción de efectivo: Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas bancarias registradas.
- Comprobantes de ingresos: Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.
- Nuevos ingresos: La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.
- Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar, se exigirá comprobante de consignación semanal al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos semanas se iniciará trámite de realización de cobro o el que señale el respectivo contrato de concesión. Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 76 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

El manejo financiero, por ser una actividad controlada y de manejo de recursos específicos, conservando sus propios Procedimientos acordes con las exigencias legales, que difieren algo de los formatos y contenidos con respecto a los establecidos en forma general para los otros Procesos.

ARTICULO 30. FORMA DE RALIZACION DE LOS RECAUDOS Y PAGOS.

La Institución educativa creara de conformidad a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación las cuentas bancarias y su tipo frente al manejo de la clase o fuente del recurso a administrar donde los ingresos son consignados directamente a la cuenta dependiendo si son propios o si son del SGP y los pagos en razón de los compromisos se realizará según las condiciones con que cuenten las cuentas creadas. En la actualidad el MEN ha solicitado apertura de cuentas maestras para el manejo de los recursos del SGP y así se llevara hasta tanto la administración determine acciones diferentes. La cuenta de recursos propios solo recibe pagos de terceros por concepto de certificados, constancias, diplomas y los ingresos por contratos de arrendamientos o concesiones y todo ingreso diferente a SGP. Toda la contabilidad pública se llevará en programa ASCII, se contratará un contador público, para la revisión y firma de estados financieros y asesorías hasta tanto el Ente territorial disponga condiciones diferentes.

ARTICULO 31. SEGUIMIETNO Y CONTROL PERMANENTE AL FLUJO DE CAJA Y LOS RESPONSABLES DE LOS PAGOS.

Mensualmente se llevará registro de la ejecución del PAC y se presentaran trimestralmente al Consejo Directivo en el informe de verificación de información financiera. Los pagos se realizarán con el lleno de requisitos en cuanto a factura o



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 77 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

equivalente, con el recibido a satisfacción y el cumplimiento de los compromisos legales parafiscales según sea el caso, cuyos soportes serán archivados con los tipos contables y presupuestales según la TRD aprobada para instituciones educativas. Los responsables de los pagos son el rector y el administrativo con funciones de tesorería.

ARTICULO 32. DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

Los bienes adquiridos por la Institución tendrán el siguiente procedimiento: a) Cuando sean adquiridos por compra o donación, el Rector y o administrativos registraran en los formatos establecidos en inventario según sea el caso: mayor a 50 UVT en actas de la SEM para ser reportados a la oficina de bienes inmuebles de la alcaldía y menor a este valor el control en los formatos establecidos por la Institución donde cada servidor y / o salón con su carpeta evidencie los responsables de los mismos. El aplicativo ASCII será alimentado con la información de bienes devolutivos. Para los equipos de cómputo y bienes que están incluidos en el plan de mantenimiento institucional se llevaran fichas de control de los respectivos mantenimientos. b) para bienes de consumo, el supervisor recibirá de conformidad y junto con el administrativo de la oficina de tesorería entregará a la dependencia solicitante, la cual constará en la remisión con la firma de recibido por parte del beneficiario del bien y se adjuntará al comprobante de pago donde reposará en el archivo. El cuidado, custodia, devolución, bajas y demás trámites relacionados con los bienes devolutivos y que no se establecen en el presente manual se sujetaran al procedimiento establecido en la Secretaria de Educación, Municipio de Cali MAJA01.03.02.18.M01 y sus actualizaciones. Igualmente a las políticas que se establezcan en materia contable.

CAPITULO X. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 78 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

ARTÍCULO 33. VIGENCIA DEL MANUAL.

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

ARTICULO 34. SOCIALIZACION:

La Rectoría en coordinación con el personal Administrativo, serán los encargados de difundir el Manual de Contratación y manejo de fondo de servicios educativos de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO 35. ANEXOS

Acto apertura proceso contractual RNV-FR-GF-01

Estudios del sector RNV-FR-GF-02

Estudios y documentos previos RNV-FR-GF-03

Certificado de insuficiencia de personal RNV-FR-GF-04

Certificado de idoneidad y experiencia RNV-FR-GF-05

Invitación publica RNV-FR-GF-06

Acta de cierre RNV-FR-GF-07


Informe de evaluación RNV-FR-GF-08

Aceptación de oferta RNV-FR-GF-09

Acta de inicio del contrato RNV-FR-GF-10

Notificación de supervisión RNV-FR-GF-11

Minuta contrato prestación de servicios y de apoyo a la gestión RNV-FR-GF-12

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 79 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

Informe de supervisión RNV-FR-GF-13

Acta de liquidación del contrato o la aceptación de oferta RNV-FR-GF-14

Respuesta a observaciones RNV-FR-GF-15

Solicitud para subsanar de documentos RNV-FR-GF-16

Hoja de vida de equipos RNV-FR-GF-17

Control interno de inventario de devolutivos RNV-FR-GF-18

Inventario general RNV-FR-GF-19

MAJA01.03.02. 18P02.F06 – Alcaldía para bienes de más de 50UVT

Plan de mantenimiento y dotación Institucional RNV-PL-GF-01

Plan operativo Anual de Inversiones (POAI) RNV-PL-GF-02

Plan Anual de Adquisiciones (PAA) RNV-PL-GF-03

Plan anual mensual izado de caja (PAC) RNV-PL-GF-04

Acto asignación de supervisor – Resolución

Acto de conformación de comité evaluador de propuestas -resolución

Formularios a proveedores (Carta de presentación de oferta, oferta económica, compromiso anticorrupción, oferente plural, cumplimiento de seguridad social, experiencia del proponente)

CONTROLES DE ELABORACION, REVISION Y APROBACION.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Becci Rojas Murcia Cargo: Líder gestión Administrativa y financiera	Nombre: Mirtha Yary Caicedo Cargo: Coordinadora del Comité de Calidad SGI	Nombre: Carlos Hidalgo Bolaños Cargo: Rector

CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA CONTROL DE CAMBIOS			
ITEM	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN	MANUAL DE CONTRATACION Y MANEJO DE FSE			
			Versión: 01	Fecha: 2018/08/01	Página 80 de 80	Código: RNV-MN-GF-01

--	--	--	--

La Calidad no es un accidente,
Es el resultado del esfuerzo inteligente y mancomunado”