

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 1 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL  
RAFAEL NAVIA VARÓN**

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

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE**

**SANTIAGO DE CALI**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 2 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>3</b>
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	3
2. MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	4
3. MARCO NORMATIVO.	4
4. PRINCIPIOS DE CONTRATACION.	5
5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.	7
6. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.	7
7. TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	7
8. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.	8
9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.	8
10. MODALIDADES DE SELECCIÓN	8
11. PUBLICACIÓN.	9
12. EXCEPCIONES.	9
<b>CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>9</b>
13. PLANEACION CONTRACTUAL.	9
13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	10
<b>CAPITULO III. DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>10</b>
14. PROCESO CONTRACTUAL	10
15. ETAPA PRECONTRACTUAL	11
15.1 ANÁLISIS DEL SECTOR	11
15.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	12
15.3 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS	12
15.4 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.	13
15.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	16
15.6 ELABORACIÓN INVITACIÓN PUBLICA.	16
15.7 ADENDAS	16
16. PROCESO DE SELECCIÓN.	16

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	3 de 36	RNV-MN-GF-01

17.	ETAPA CONTRACTUAL.	17
17.1	CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.	18
17.2	MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	19
17.3	PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO	20
17.4	SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	20
17.5	CESIÓN DEL CONTRATO	21
17.6	SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.	21
18.	ETAPA POST-CONTRACTUAL.	22
18.1	LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.	22
19.	CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	23
19.1	CONTRATOS DE CONCESIÓN	23
19.2	ARRENDAMIENTO	23
	CAPITULO IV. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	24
20.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.	24
21.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.	24
	CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	24
	CAPITULO VI. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA Y OTROS	25
	FORMA DE REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS Y PAGOS.	
	SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE AL FLUJO DE CAJA Y LOS RESPONSABLES DE LOS PAGOS.	
	DEL CONTROL DE INVENTARIOS.	
	REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE	
	SOCIALIZACIÓN:	
	ANEXOS	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 4 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

## **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

### **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”.

### **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.

### **3. MARCO NORMATIVO.**

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

- a. Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209, y 333 entre otros.
- b. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- c. 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	5 de 36	RNV-MN-GF-01

- d. 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.
- e. Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- f. Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Decreto 1075 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”
- k. Decreto 1082 de 2015 "Por Medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

#### **4. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN.**

Todo proceso contractual debe cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal, la gestión fiscal y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La transparencia, eficiencia y la inclusión social son los pilares que deben orientar la actividad contractual y las decisiones que toman los Compradores Públicos al interior del Distrito de Santiago de Cali. Estos pilares brindan conceptos consolidados de todos los postulados que rigen la contratación y orientan al Comprador Público en las decisiones que debe tomar en el curso de un proceso de contratación, desde la planeación hasta el análisis de resultados.

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, para los contratos inferiores a 20 SMMLV 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	6 de 36	RNV-MN-GF-01

requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En cumplimiento del principio de economía las actuaciones contractuales que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observarán rigurosamente teniendo en cuenta lo indicado por 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 lo anterior 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.

En ese orden de ideas, el cumplimiento del principio de responsabilidad en las actuaciones contractuales 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.

La contratación del Fondo de Servicios Educativos deberá adelantarse con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo, sin importar la clase de contratación que se esté adelantando.

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.

Es importante resaltar, que la 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, este es uno de los pilares de la contratación.

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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 7 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Manual.

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 utilizará 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.

Cabe resaltar que a la fecha, las Instituciones Educativas no se encuentran obligadas a realizar sus procesos de contratación mediante la plataforma electrónica del SECOP II, sin embargo, la práctica de la contratación en línea es la apuesta a realizar procesos transparentes y ágiles que permiten escoger mayor celeridad las ofertas idóneas y convenientes para la Institución.

## **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.

## **6. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.**

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

De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio. 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	8 de 36	RNV-MN-GF-01

## **7. TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Consejo Directivo establece que:

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.

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).

En las clases de contratos contemplados dentro de la Modalidad de contratación que no supere los 20 salarios mínimos mensuales se optará por los procesos que se dejen plasmados dentro del presente manual de contratación y que en todo caso serán ajustados dentro de los principios de la contratación y función administrativa. En caso de encontrarse vacíos para situaciones específicas dentro de los procesos contractuales, la Institución deberá dirigirse al manual de contratación del ente territorial.

## **8. CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PROFESIONAL.**

En atención al artículo 5 Decreto 4791/2008 7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley en el presente Manual se establece la autorización de la contratación de servicios después que esté contemplada y aprobada en la planeación contractual y el presupuesto de la Institución por parte del Consejo Directivo.

## **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



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 9 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

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.

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

Para el presente manual se describe la de uso general por la Institución Educativa: régimen especial teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1075 del 2015, Cuando la contratación supere los 20SMLMV, deberá adelantarse la contratación según las indicaciones del ente territorial y acogiéndose a los procedimientos de la misma.

## **11. PUBLICACIÓN.**

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales con arreglo a la contratación inferior a 20 SMMLV.

Consecuencia de lo anterior, la Institución publicará todas las actuaciones contractuales que se surtan dentro de los procesos que se adelante, en la plataforma del SECOP II en la opción de régimen especial del SECOP II.

Para la publicación de la contratación por SECOP II, la Institución Educativa atenderá los procedimientos impartidos en las guías para hacer un Proceso de Contratación de Régimen Especial en el SECOP II, que se encuentran publicadas en la plataforma y que constantemente están siendo actualizadas por el ente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 10 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

## **12. EXCEPCIONES.**

Se exceptúan 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 contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión. Igualmente habrán excepciones si el Consejo Directivo realiza autorización expresa para ello.

## **CAPÍTULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

### **13. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.**

En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es aplicable en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, ni el régimen que normaliza la contratación. 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.

En la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, la Institución Educativa realizará las siguientes actividades:

#### **13.1 EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

La gestión contractual inicia con la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. Los responsables de este proceso son el Rector y quien sea designado para tal fin, según el estudio previo de necesidades a satisfacer en la vigencia. Una vez estructurado, el Rector aprueba y ordena su adopción. Los procesos contractuales que se realicen deberán estar allí incluidos.

Para la elaboración del documento, deberá acudirse a la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El Rector de la Institución Educativa o quien se designe para tal fin, son los encargados de realizar el seguimiento y control al PAA.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para la elaboración del PAA se debe tener en cuenta el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 11 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

(UNSPSC) el cual se basa en estándares de industria que facilita el comercio entre las empresas y el gobierno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El PAA deberá ser publicado en la Plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP antes del 31 de enero de cada anualidad y podrá modificarse, en cualquier tiempo en el evento de requerirse incluir una adquisición no prevista al momento de su estructuración.

### **CAPITULO III. DEL 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.

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.
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. Todos los procesos de contratación que superen los 20 SMLMV, se adelantarán mediante la modalidad de selección de contratación que se indique mediante Acuerdo del ente territorial según el valor del SMLMV del año correspondiente y las condiciones de dicha contratación se realizará con arreglo a las condiciones estipuladas por el ente territorial en sus documentos contractuales.

Teniendo en cuenta que las Instituciones Educativas, pueden definir procesos simplificados de contratación, se indica que el tiempo de publicidad para las etapas de contratación serán definidas en el cronograma de la invitación pública de cada proceso, atendiendo las especificidades del mismo y el grado de complejidad de la contratación.

**PARÁGRAFO 1:** La Institución Educativa aplicará los procesos y procedimientos de 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 12 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

## 14. 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.

### 14.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En consecuencia, con la planeación que realiza la institución para la debida ejecución de los recursos, la Institución Educativa realizará un análisis de sector que estará inmerso en el documento de estudio previo y que se diligenciará según el grado de exigencia que requiera la contratación que se pretende adelantar.

En cumplimiento del principio de la función administrativa y de la contratación, el documento deberá contener como mínimo:

- a) la necesidad;
- b) alternativas que existen para satisfacerla;
- c) El precio del bien o servicio a contratar, lo cual debe estar respaldado en cotizaciones, solicitudes de información a proveedores, históricos de la contratación o información confiable del mercado;
- d) Los potenciales proveedores que pueden satisfacer la necesidad

### 14.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con el objetivo de definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad realizará para toda la contratación inferior a 20 SMLMV, un estudio previo el cual deberá ser diligenciado según la necesidad a satisfacer y que hace parte integral del presente manual.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 13 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La justificación de la necesidad;
- La descripción del objeto a contratar;
- El tipo de contrato;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Los requisitos habilitantes de los proveedores y los criterios de selección;
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista;
- Los mecanismos sancionatorios aplicables a la contratación;
- El proceso de liquidación en caso de requerirse

#### **14.3 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.

#### **14.4 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	14 de 36	RNV-MN-GF-01

requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada proceso de contratación que realizará la Institución:

15.4.1. **Requisitos mínimos habilitantes para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales).** Al momento de realizar la contratación que obedezca a esta naturaleza se solicitarán los siguientes documentos sin perjuicio que se puedan solicitar otros documentos con el objetivo de verificar la idoneidad del proponente:

- Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural.
- Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
- Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 90 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- 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.
- 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](https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx)
- 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.
- Hoja de vida persona natural de la Función Pública con Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
- Experiencia acreditable que requiera el proceso para establecer la idoneidad.

15.4.2. **Requisitos mínimos habilitantes para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales.** Al momento de realizar la contratación que obedezca a esta naturaleza se solicitarán los siguientes documentos sin perjuicio que se puedan solicitar otros documentos con el objetivo de verificar la idoneidad del proponente:

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 15 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

- Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural.
- Copia libreta militar de la persona natural o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link:  
<https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>.
- Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- 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.
- 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](https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx)
- 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.
- 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.
- Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional), Certificación de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios como profesional.
- Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP

15.4.3. **Requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas.** Al momento de realizar la contratación que obedezca a esta naturaleza se solicitarán los siguientes documentos sin perjuicio que se puedan solicitar otros documentos con el objetivo de verificar la idoneidad del proponente:

- Fotocopia de la cédula del representante legal
- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 90 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 16 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

- Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- Consulta de antecedentes judiciales para su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- 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](https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx)
- Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002).
- Hoja de vida persona jurídica DAFP y 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.

#### **14.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

Previo al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento debe estar firmado por el Rector para iniciar el proceso de contratación.

#### **14.6 ELABORACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA.**

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, la Institución Educativa elaborará una invitación pública que deberá contener los siguientes puntos: 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



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 17 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

cuando no se haga pago contra entrega y se exige, forma de adjudicación del contrato, reglas para expedir adendas, reglas de Subsanción, criterios de desempate, 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.

#### **14.7 ADENDAS**

Cualquier modificación que la Institución Educativa, realice al pliego de condiciones, se efectuará a través de adendas, las cuales se expedirán hasta la fecha estipulada en el cronograma del proceso. Dichas adendas formarán parte integral de la invitación pública y de los documentos del contrato. Las adendas que llegaren a presentarse serán publicadas en el SECOP II.

#### **15. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Una vez finalizada la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, la institución educativa debe proceder a seleccionar el contratista de 0 a 20 SMLMV, siguiendo para ello los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva, con el fin de promover el cumplimiento de estos principios y las condiciones exigidas en los documentos precontractuales. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta los siguientes pasos:

- En primer lugar, se procederá a realizar la apertura de las ofertas y se seleccionará al oferente con el precio más bajo.
- Posteriormente, el Rector designará el personal necesario para realizar la evaluación de las ofertas el cual deberá ser designado por escrito.
- En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de Subsanción establecidas en la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1882 de 2018. En ningún caso, la Institución Educativa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsancionables o no subsancionables 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.
- En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 18 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

- Publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la verificación del menor precio, se otorgará un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso de evaluación.
- Una vez resueltas las observaciones, la Institución procederá a comunicar la aceptación de la oferta, lo que se entiende como la adjudicación del proceso. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La Institución Educativa adjudicará el contrato resultante del proceso de selección, mediante comunicado de adjudicación o aceptación de oferta, suscrito por el Rector, el cual será notificado por medio electrónico a través del SECOP II [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) al proponente favorecido, de acuerdo con el resultado de la evaluación de las propuestas y a los demás proponentes, una vez haya transcurrido el día hábil para presentar observaciones al informe de verificación y evaluación. Contra el acto de adjudicación o aceptación de oferta, NO procede recurso alguno en sede administrativa. En uso de dicha facultad el proponente no podrá realizar modificación alguna al valor final ofertado.

La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando se haya presentado una sola propuesta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y los estudios previos. La propuesta y la comunicación de la aceptación de la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, al cual el proponente favorecido deberá dar cabal cumplimiento

## **16. ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa comprende desde el momento de formalización de la adjudicación del contrato y/o aceptación de la oferta (se aprueban las pólizas si fueron solicitadas, firma de acta de inicio, etc.) y finaliza con la terminación del contrato bien sea por vencimiento del plazo de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones contractuales o la terminación de los recursos de disponibilidad presupuestal.

La adjudicación es el acto administrativo mediante el cual el Comprador Público adjudica el contrato a la oferta más favorable para la Institución y que se ubica en el primer orden de elegibilidad en la evaluación. La adjudicación obliga al Comprador y al proponente elegido a suscribir el contrato.

Para tener en cuenta:

- La selección se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación. Unos buenos criterios de evaluación

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	19 de 36	RNV-MN-GF-01

permitirán elegir la oferta que ofrezca la mejor relación entre calidad, ciclo de vida, sostenibilidad, cumplimiento de objetivos secundarios y precio.

- El equipo evaluador debe ceñirse a los criterios de evaluación de forma objetiva.

En caso que durante el proceso no se presenten las condiciones objetivas para seleccionar la oferta más favorable, o se configure alguno de los presupuestos establecidos en el pliego de condiciones o invitación y en la ley, la Institución deberá declarar desierto el proceso de selección mediante acto administrativo debidamente motivado.

## **16.1 CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.**

El contrato celebrado es el documento mediante un acuerdo de voluntades las partes se obligan una con la otra a prestar un servicio o entregar un bien a cambio de una contraprestación económica. Los contratos celebrados por la Institución Educativa deben contener como mínimo los elementos esenciales como son: plena identidad de las partes: nombres y número de documento de identidad, objeto, características especificaciones técnicas (si las hay), obligaciones de las partes (contratista y contratante), valor y forma de pago, plazo de ejecución, afectación presupuestal, domicilio y lugar de ejecución, normatividad, régimen de inhabilidades o incompatibilidades, supervisor designado.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membretada de la Institución Educativa.

### **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 períodos 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 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	20 de 36	RNV-MN-GF-01

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 arrendamiento con las reglas fijas en el presente manual y / o Como lo determine la entidad central territorial.
6. Contrato de adquisición de pólizas

## 16.2 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

En la ejecución del contrato se pueden presentar modificaciones que no deberían alterar las condiciones que llevaron a la Entidad a seleccionar al oferente. Al considerar adelantar estos cambios, el Comprador Público debe conservar los mismos criterios y condiciones que lo llevaron a elegir la oferta seleccionada, justificando debidamente cada modificación. Para aprobar modificaciones se debe verificar:

- Que las modificaciones se encuentren debidamente justificadas y conforme a la ley.
- Que las modificaciones se encuentren de acuerdo con los criterios de adjudicación del contrato.
- Que las adiciones no impliquen un desmejoramiento de la oferta presentada, pues esto atentaría contra la transparencia del proceso y la igualdad de los proponentes.
- Que las modificaciones no hayan sido originadas por incumplimientos atribuibles al proveedor, dado que nadie puede beneficiarse de su propia culpa.
- Que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARÓN</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 21 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

- Si las prórrogas implican superar la vigencia presupuestal, que estas se ajusten a la reglamentación establecida en el estatuto presupuestal.
- Que los plazos para realizar los pagos puedan cumplir con las normas presupuestales.
- Lo establecido en la matriz de riesgos del proceso de contratación.

Se debe hacer un análisis especialmente cuidadoso en los siguientes casos:

- Cambios en la calidad.
- Variaciones de los precios.
- Modificaciones en los tiempos.
- Alteraciones en las cantidades pactadas.
- Cambios en los servicios postventa ofrecidos o en los niveles de servicio.
- Cambios en el equipo de trabajo que disminuyan el perfil de sus miembros.

Además de verificar que las modificaciones no superen los topes legales, el Organismo puede establecer los beneficios que representa dicha adición en términos de eficiencia, ahorros en tiempos, costos de operación, precios o condiciones pactadas, entre otros.

### **16.3 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Si el contrato tiene supervisor y/o interventor, se requiere la justificación y concepto del mismo recomendando la suspensión del contrato exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor y/o interventor. En el acta de suspensión se debe dejar claro

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	22 de 36	RNV-MN-GF-01

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.

#### **16.4 CESIÓN DEL CONTRATO**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu 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 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:

- 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;
- 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;
- El Rector determinará la conveniencia para la Institución y procederá a autorizar o rechazar la cesión mediante acto administrativo.
- 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.
- 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.

#### **16.5 SUPERVISIÓN.**

La supervisión es la vigilancia contractual realizada por un servidor público en contratos que no demandan conocimientos especializados, y para los cuales se puede contar con personal de planta o de apoyo vinculados mediante contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	23 de 36	RNV-MN-GF-01

El Rector como responsable de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos, debe designar un servidor público como supervisor del contrato, mediante el formato considerado para tal fin.

Para la designación del supervisor se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Ordenador de Gasto como representante legal y responsable del gasto debe designar al servidor que realizará la supervisión del contrato.
- El perfil del supervisor se debe establecer de forma que éste pueda actuar como par del Contratista supervisado. Se debe tener en cuenta la experiencia, cargo, formación profesional y carga de trabajo del funcionario, así como la relación del objeto contractual con las funciones de la persona a designar.
- En los contratos complejos o especializados se puede designar para esta labor a un grupo interdisciplinario de servidores públicos.
- En los contratos se podrá contar con profesionales o técnicos para apoyar al supervisor, sin que esto lo exonere de su responsabilidad.

El Rector, los servidores públicos, contratistas e interventores que actúan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la vigilancia contractual.

Estos funcionarios y contratistas responderán por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **17.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL**

El supervisor o interventor será responsable por los daños que ocasione a terceros, con ocasión del ejercicio de sus funciones de vigilancia contractual.

La responsabilidad civil es declarada por juez, ante la reclamación de perjuicios que realice el tercero afectado.

Si la Entidad llegará a ser encontrada responsable por los daños al tercero, ésta podrá acudir a la acción de repetición contra el supervisor o interventor y solicitar la devolución de los valores pagados por la demanda del tercero; esta acción se surtirá cuando se demuestre el dolo o la culpa grave por parte del supervisor o interventor.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	24 de 36	RNV-MN-GF-01

El supervisor o interventor que no informe oportunamente al Ordenador del Gasto de las acciones del Contratista que puedan originar daño a terceros, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios.

### **17.6.2. RESPONSABILIDAD PENAL**

Los supervisores e interventores son responsables penalmente cuando sus actuaciones transgredan los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Esta responsabilidad se configura cuando el supervisor o el interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, interés indebido en la celebración de contratos, contrato sin el cumplimiento de requisitos legales, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

### **17.6.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumple funciones públicas, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la Entidad, esta responsabilidad aplica para los casos señalados en el Código Disciplinario. Algunas de las faltas gravísimas aplicables a supervisores e interventores son:

- No exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibido a satisfacción los bienes, obra y/o servicios que no hayan sido ejecutados a cabalidad.
- Omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

### **17.6.4. RESPONSABILIDAD FISCAL**



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	25 de 36	RNV-MN-GF-01

Se considera que los supervisores o interventores son responsables fiscales cuando en desarrollo de su labor, por culpa o dolo, generan un daño al patrimonio del Estado. Este daño puede estar representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos públicos o de los intereses patrimoniales de la Entidad, por una mala vigilancia contractual.

El supervisor o interventor podrá ser declarado responsable fiscal cuando, por sus acciones u omisiones, por ejemplo, si no se cumple con el objeto perseguido, cuando la calidad de los bienes no sea la pactada en el contrato o cuando no se declare oportunamente el incumplimiento y pese a éste se realicen los pagos del contrato.

Cuando la Contraloría declara la responsabilidad fiscal del supervisor o del interventor, éste responde con su patrimonio para el resarcimiento del daño patrimonial.

## **17. ETAPA POSTCONTRACTUAL.**

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

### **17.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

#### **18.1.1. CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

La liquidación del contrato es un procedimiento mediante el cual la Administración Distrital y el Contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes ocurridas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Los contratos que se deben liquidar son:

- Contratos de tracto sucesivo, entendiéndose que son contratos que regulan una serie de entregas periódicas durante un tiempo prolongado. Los contratos de tracto sucesivo pueden ser de:
  - ✓ Ejecución continuada: se ejecutan en el tiempo, pero sin interrupción. Por ejemplo, servicios mensuales en fechas determinadas como alquiler, mantenimientos programados,

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	26 de 36	RNV-MN-GF-01

facturas de servicios públicos, telefonía, soporte, actualización y mantenimientos de software, entre otros.

- ✓ Ejecución periódica: se producen diferentes prestaciones repartidas en el tiempo sin ser intervalos iguales. Por ejemplo, suministros, mantenimientos, ejecución de obras públicas,
- ✓ Ejecución intermitente: su entrega se extiende en el tiempo, pero a solicitud de una de las partes.

- Los demás que lo requieran.

Para identificar qué contratos requieren liquidación, es necesario acudir a las causales legales, así como tener en cuenta las condiciones que se hayan presentado en la ejecución, verificando de esta manera las circunstancias que deban ser plasmadas en la liquidación. Lo anterior, con el fin de que exista precisión en los incidentes que se originaron, de tal forma que quede el histórico de su ejecución y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, así como las salvedades sobre las cuales las partes quieran dejar constancia.

Los contratos de suministro y compraventa serán liquidados dentro del informe final sobre el cual se certifica la satisfacción y paz y salvo sobre los bienes.

La liquidación del contrato no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### **18.1.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

La liquidación de los contratos se puede realizar de la siguiente manera: (i) bilateral o de común acuerdo, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

- Bilateral o de común acuerdo: esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definan las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato anteriormente celebrado.
- Unilateral: esta liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato, que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato celebrado, y que solo resulta procedente en tanto no se haya

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 27 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

podido realizar la liquidación bilateral, ya sea porque el Contratista no se presentó a esta o porque las partes no llegaron a un acuerdo sobre las respectivas cuentas a finiquitar. Se entiende que la liquidación unilateral del contrato es de carácter subsidiario, pues sólo resulta procedente cuando no se haya podido llevar a cabo la liquidación bilateral.

- Judicial: es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato o convenio.

### **18.1.3. PLAZOS PARA LIQUIDAR**

El plazo para liquidar los contratos está condicionado a las siguientes situaciones:

- Plazo contractual: se realiza dentro del término fijado en la invitación pública, o dentro del que acuerden las partes dentro del contrato.
- Vencido el plazo contractual, el organismo dispone de cuatro meses para efectuar la liquidación bilateral.
- En caso de no realizarse, tiene dos meses más para hacerlo unilateralmente.
- En el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarse hasta antes de que transcurra el término de dos años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

### **18.1.4 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

#### **18.1 .4.1 ARRENDAMIENTO**

Teniendo en cuenta las particularidades del proceso de arrendamiento que realizan las instituciones educativas y la potestad de los Consejo Directivos sobre los procesos de contratación según el Artículo 5 numeral 8 del Decreto 4791 del 2008 *“Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.”* y Artículo 17 parágrafo *“Parágrafo. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señala la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil. Si se*

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 28 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

*adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos.”* estos contratos se adelantarán de forma directa.

La institución educativa, celebrará los contratos de arrendamiento a espacios físicos a particulares, mediante las normas del Código Civil y con autorización del Consejo Directivo, teniendo en cuenta los requisitos mínimos jurídicos y técnicos para la celebración de los contratos con entidades públicas.

Estos contratos deberán atender las recomendaciones del ente territorial, respecto a los pagos de los servicios públicos, entre otros aspectos.

## **CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**


### **19. 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.

### **20. 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:

- Si llegara 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.
- Cuando sobrevenga 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.
- 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 29 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

## **CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **21.MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN 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 sólo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el asesor jurídico o con quien haga sus veces y acompañamiento de la Secretaría de Educación del ente territorial certificado.

## **CAPITULO VI. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA Y OTROS**

En el desarrollo de los 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.

En la institución educativa, podrán llevarse a cabo dentro de la gestión anual escolar todas las actividades relacionadas con los eventos de tipo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	30 de 36	RNV-MN-GF-01

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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página 31 de 36	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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	32 de 36	RNV-MN-GF-01

dispone de la respectiva 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 constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.
- **Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por arrendamientos de espacios se exigirá comprobante de consignación al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos semanas se**



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 33 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

iniciará trámite de realización de cobro o el que señale el respectivo contrato. Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

#### FORMA DE REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS Y PAGOS.

La Institución educativa creará de conformidad a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría 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 cuentan las cuentas creadas. En la actualidad el MEN solicito 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.

#### SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE AL FLUJO DE CAJA Y LOS RESPONSABLES DE LOS PAGOS.

Mensualmente se llevará registro de la ejecución del PAC y se presentarán 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 equivalente, con el recibido a satisfacción y el cumplimiento de los compromisos legales parafiscales según sea el caso, cuyos soportes serán archivados con los

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión: 02	Fecha: 2020/11/26	Página: 34 de 36	Código: RNV-MN-GF-01

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.

#### 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 Secretaría de Educación, Municipio de Cali MAJA01.03.02.18.M01 y sus actualizaciones. Igualmente a las políticas que se establezcan en materia contable.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	35 de 36	RNV-MN-GF-01

## REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE

### VIGENCIA DEL MANUAL.

El presente manual empezará a aplicarse a partir de 01 de Enero de 2021 y se deja constancia en el acta del Consejo Directivo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificar y derogar.

### SOCIALIZACIÓN:

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.

### ANEXOS

Aceptación de oferta RNV-FR-GF-01

Adenda RNV-FR-GF-02

Modificación de Contrato RNV-FR-GF-03

Equipo asesor evaluador RNV-FR-GF- 04

Estudio Previo RNV-FR-GF-05

Informe de supervisión RNV-FR-GF-06

Invitación pública RNV-FR-GF-07

Acta de cierre RNV-FR-GF-08

Acta de inicio RNV-FR-GF-09

Acta de liquidación RNV-FR-GF-10

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL RAFAEL NAVIA VARON</b>		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE FSE</b>			
			Versión:	Fecha:	Página	Código:
			02	2020/11/26	36 de 36	RNV-MN-GF-01

Declaratoria desierto RNV-FR-GF-11

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

Informe de Evaluación de oferta RNV-FR-GF-13

Respuesta a observaciones RNV-FR-GF-14

Verificación de cumplimiento de requisitos SECOP II RNV-FR-GF-15

Certificado de insuficiencia de Personal RNV-FR-GF-16

Certificado idoneidad y experiencia RNV-FR-GF-17

Hoja de vida de equipos RNV-FR-GF-18

MAJA 01.03.02. 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 mensualizado de caja (PAC) RNV-PL-GF-04

Aprobado por Consejo Directivo mediante Acuerdo 4143.068. 010 de 26  
Noviembre de 2020