

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios Mínimos Legales
Mensuales Vigentes

LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

2023

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas oficiales de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

EL CONTRATO

DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren las instituciones educativas oficiales de Itagüí, a través de los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebren las instituciones educativas a través de los Fondos de Servicios Educativos, son intuitu persona y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector de la Institución.

FACULTADES PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal. Es responsabilidad del rector celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Respecto con la autorización para celebración de contratos, el rector podrá celebrar los contratos, según las facultades que le confiera cada Consejo Directivo.

TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las instituciones educativas para la construcción de la infraestructura física.

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

Contrato de prestación de servicios: Son los que celebren las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución.

Contrato de suministro: “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.

Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

Convenios interadministrativos: Las entidades celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Contrato de arrendamiento: El Código Civil define el arrendamiento como “un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Contratos Innominados: Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo. Ejemplo: Un contrato de prestación de servicio y compraventa, cumple con la característica de contrato innominado.

Todos los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta, cuando obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida.

No obstante, para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.

La institución educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto.

CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV

El Consejo Directivo de cada establecimiento definirá, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes”.

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 establece el régimen de contratación especial así: “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES

De acuerdo con el objeto, los contratos que pueden celebrar las instituciones educativas son los siguientes:

- Contrato de obra.
- Contrato de interventoría.
- Contrato de suministro.
- Contrato de consultoría.
- Contrato de comodato.
- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de seguros.
- Contrato de concesión.
- Contrato de compraventa.
- Convenio inter administrativo.
- Contrato de prestación de servicios profesionales:
- Órdenes de prestación de servicios.
- Órdenes de suministro
- Y todos los demás actos jurídicos que en virtud de la autonomía de lavoluntad, las partes contratantes convienen celebrar.

Nota: El Profesional Universitario Abogado de los fondos educativos verificará que el acuerdo que reglamenta la contratación tenga la normativa vigente.

MODALIDAD ABIERTA DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Garantizar que los servicios, las compras y las obras que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas por los Consejos Directivos de las instituciones educativas y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato, para los que lo requieran.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Asesor del área de Fondos, Profesional Universitario Abogado, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la Contratación a realizarse. • Estudio de Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con conexión a red local. • Internet. • Software contable. • Software de Proveedores. (http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)
<p>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 715 de 2001. • Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 • Decreto 111 de 1996. • Acuerdo del Consejo Directivo de cada Institución educativa. 	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
<p>Los establecidos en el Decreto 1075 de 2015</p>	<p>Cumplir con los postulados de la función administrativa.</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Justificar la necesidad para la realización del proceso de contratación a iniciar.	Rector	Formato de Justificación Planilla de estudios de mercado.
2	Realizar estudios de mercado, solicitando cotizaciones a los proveedores de manera verbal, física, telefónica o mediante correo electrónico.	Rector	Planilla de estudios de mercado
3	Enviar al correo electrónico: fondos.educativos@itagui.edu.co, formato	Rector	Formato de Justificación. Planilla de estudios de mercado. Formato de invitación, Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

4	Remitir los documentos descritos anteriormente, a profesional universitario abogado de los fondos para que verifique que los documentos radicados se ajusten a los procedimientos y preceptos normativos y radicarlos en archivo control de la contratación.	Asesor de Fondos	
5	Revisar los documentos y de requerirse, enviar por correo electrónico al correo de la institución las respectivas observaciones y/o requerimientos necesarios.	Profesional Universitario (Abogado)	
6	Realizar las respectivas correcciones y ajustes a las observaciones y requerimientos sugeridos por el profesional universitario abogado de los fondos de servicios educativos y remitirlas debidamente firmadas al correo electrónico del P.U Abogado de Fondos Educativos.	Rector	
7	Remitir a la funcionaria encargada del presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal; el formato de solicitud de disponibilidad, estudios de mercado y Cotizaciones.	Profesional Universitario (Abogado)	
8	Solicitar a la Técnica Operativa de Tesorería, valide que en las cuentas de la Institución Educativa, existan recursos para la respectiva contratación.	Funcionaria (Presupuesto)	

9	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad presupuestal. Si el fondo de servicios educativos de la institución educativa cuenta con recursos pase al numeral 11. Si no cuenta con recursos y/o no cumple con el objeto pase al numeral 10.	Técnica (Tesorera) Funcionaria (Presupuesto)	
10	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Funcionaria (Presupuesto)	
11	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con la publicación de la invitación para contratar.	Técnico Operativo de Presupuesto	
12	Publicar la invitación de la prestación del servicio, obra pública o adquisición de bienes, en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución, como mínimo de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Rector	Formato de Invitación
13	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación dejando claros los criterios de selección.	Rector	

14	Solicitar registro presupuestal, enviando al correo oficina de fondos de servicios educativos fondos.educativos@itagui.edu.co , formato de solicitud de registro presupuestal, la invitación publicada y las propuestas económicas presentadas incluida la seleccionada.	Rector	Formato solicitud de Registro Presupuestal Invitación
15	Revisar los documentos, verificar que cumplan con los requisitos que establece el presente procedimiento y las disposiciones normativas y remitir a la funcionaria de presupuesto para que expida certificado de registro presupuestal.	Profesional universitario abogado	
16	Expedir certificado de registro presupuestal y remitir al profesional universitario abogado de Fondos Educativos.	Funcionaria de presupuesto	

<p>17</p>	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores. (http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)</p> <p><u>Si el contratista favorecido es Persona Natural requiere subir al aplicativo de proveedores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • RUT actualizado en su actividad económica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural. • Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente mediante el cual acredite la calidad de cotizante independiente, si la vigencia del contrato es superior a un mes, es obligatorio que acredite afiliación a ARL para los contratos de prestación del servicio. • Certificado de antecedentes Procuraduría. • Certificado de antecedentes Contraloría. • Certificado Antecedentes judiciales de Policía Nacional. • Certificado de Antecedentes Contravencionales, medidas correctivas de la Policía Nacional. • Certificación cuenta bancaria. 	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	
-----------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Si el contrato que se pretende ejecutar es una prestación de servicios y el contratista es una persona natural del género masculino, es necesario que tenga definida su situación militar, en virtud del artículo 36 de la Ley 48 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016; la verificación del estado de la situación militar deberá realizarse por medio de la oficina de la jefatura de reclutamiento de las fuerzas militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation. • Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público. <p><u>Si el contratista favorecido con el contrato es una Persona Jurídica requiere subir al aplicativo de proveedores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal. • RUT de la Persona Jurídica actualizado en su actividad económica. • Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica. • Certificación cuenta bancaria de la persona jurídica. 	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal; la certificación no puede ser firmada por el contador. • Certificado de antecedentes Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica. • Certificado de antecedentes Contraloría del representante legal y de la persona jurídica. • Antecedentes judiciales de Policía Nacional, únicamente del representante legal. • Antecedentes contravencionales, medidas correctivas de Policía Nacional, únicamente del representante legal. • Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. <p>Las empresas de transporte deberán subir, además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, vigente.</p>		
--	---	--	--

18	Elaborar minuta del contrato y remitirlo con todos los documentos soporte, mediante correo electrónico al rector para su respectiva suscripción, incluye el acta de inicio para los contratos que lo requieren.	Profesional Universitario abogado	Minuta de contrato y documentos anexos
19	Solicitar pólizas para los contratos de obra pública, de Responsabilidad Civil por 100 salarios mínimos legales (\$116,000,000) (Amparo básico, predios, labores y operaciones) por el término del contrato y de Cumplimiento del Contrato equivalente al 10% del valor del contrato y con suficiencia de 4 meses más desde la finalización del plazo de ejecución. Remitirlas al abogado de fondos para su respectiva aprobación.	Rector y Profesional Universitario Abogado	Aprobación de Póliza
20	Publicar los contratos en el SECOP I-II según corresponda y en el software definido por la Contraloría Municipal en los términos establecidos de sus resoluciones.	Rector	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GUIA DE MANEJO FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATOS

Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Formato de Solicitud de Registro Presupuestal

Planilla de estudios de mercado.

Formato de invitación.

Formato de Justificación.

Formato de Solicitud de Registro Presupuestal

CRITERIOS DE CONTROL

- EN CASO DE AUDITORÍA POR UN ENTE DE CONTROL, SE LE ASIGNÁRA CLAVE PARA ACCEDER AL SOFTWARE DE PROVEEDOR Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN ALLÍ.
- EL SOFTWARE BRINDA TODA LA SEGURIDAD, POR LO TANTO, NO SE REQUIERE IMPRIMIR DOCUMENTOS FÍSICOS PARA ANEXAR AL CONTRATO. LOS RECTORES TENDRÁN CLAVE DE CONSULTA PARA BAJAR LOS DOCUMENTOS DEL SOFTWARE DE PROVEEDORES QUE REQUIEREN SER PUBLICADOS EN GESTIÓN TRANSPARENTE Y QUE NO ESTÁN IMPRESOS.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Los contratos de COMPRAVENTA NO REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.

Los contratos de prestación de servicios y obra pública REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de terminación.

Los contratos de SUMINISTRO REQUIEREN:

- Acta de inicio cuando en el contrato no se estipule el día de inicio de la ejecución.
- Acta de terminación y/o de recibido a satisfacción.

Los contratos adelantados bajo el presente manual de contratación, debido a su naturaleza NO REQUIEREN. Acta de liquidación.

Situaciones Adicionales:

- En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio, suministro u obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial de las actividades ejecutadas.
- En caso de realizarse contrato que requiera anticipo, se les solicitará póliza que asegure el 100% del anticipo.
- Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta que selecciona el rector según la necesidad del espacio objeto del contrato de arrendamiento.
- Una vez ejecutadas las actividades del contrato, el rector tendrá hasta 15 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del mismo, según lo estipulado en el contrato, para realizar el acta de terminación y/o el recibido a satisfacción, según el caso.

- El software de proveedores presenta dos clasificaciones de documentos: INICIALES Y PERIÓDICOS. Los iniciales se suben por una única vez, es decir tiene vigencia para todo el año. No obstante, si cambia de actividad o alguna situación específica, se puede subir el respectivo documento actualizado.
- Los documentos periódicos se cargan en la plataforma mes a mes según la necesidad a contratar.
- Como estudio de mercado se entiende las cotizaciones o consultas de precios que se hagan en el mercado.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS
DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDATARIA**

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamientos se hagan con base a la normativa y cumplan con el objetivo propuesto.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la remisión de los documentos para la revisión del contrato y termina con el seguimiento realizado por los contadores al respectivo pago.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con conexión a red local.
<p>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Software contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 715 de 2001. • Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 • Decreto 111 de 1996. • Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. • Ley 820 de 2003. • Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI. • Plan de Mejoramiento Institucional.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, publicidad, economía, y responsabilidad.	Cumplir con los postulados de la función administrativa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	Solicitar a la oficina de fondos de servicios educativos la disponibilidad y el registro presupuestales anexando la cotización del espacio objeto del contrato de arrendamiento.	Rector	Formatos solicitud de disponibilidad y registro presupuestal
3	Registrar en el cuadro control de contratación y remitir ala P.U Abogada.	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar que el objeto y las actividades a contratar se ajusten a la norma y remitir a la técnica de presupuesto.	Profesional Universitario (Abogado)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
6	Expedir la disponibilidad y registro y enviarlas vía correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8	<p>Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, a través de correo electrónico la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Presupuestal. • Registro Presupuestal. • Propuesta (cotización.) • Justificación de la contratación. 	<p>Rector</p>	
9	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores.</p> <p><u>(http://www.proveedoressemitagui.master2000.net)</u></p> <p><u>Si es Persona Natural requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • RUT. • Certificación Bancaria. <p>Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Antecedentes de Policía Nacional. Certificado de antecedentes contravencionales.</p> <p><u>Si es Persona Jurídica requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal. • RUT de la Persona Jurídica. • Certificado de Procuraduría 	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Contraloría. • Antecedentes de Policía Nacional. Certificado medidas correctivas.		
10	Revisar el cumplimiento de todos los documentos y elaborar la minuta del contrato.	P.U. Abogado	
11	Remitir la minuta del contrato con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.	P.U. Abogado	
12	Subir el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría.	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
FORMATOS			
Guía de los Fondos Educativos			
FORMATOS			
Formato de Disponibilidad Formato de Solicitud de Registro presupuestal Formato de Justificación			