

INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

ACUERDO No. 005

(julio 10 de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR”

El consejo directivo de la Institución Educativa en uso de sus facultades legales conferidas por la ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 compilatorio los decretos 4791 de 2008 y el 4807 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo, haciendo una compilación de toda la legislación educativa, en la cual se encuentra incluida la regulación de los Fondos de Servicios Educativos y los desarrolla de la siguiente manera:

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

Concreta sobre la Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la Sección. Se entiende por Administrar el Fondo de Servicios Educativos, las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

Establece la Ordenación del gasto. Los fondos de Servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Define entre las *Funciones del Consejo Directivo* Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Fija entre las responsabilidades de los rectores o directores rurales la función de 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.

Implanta el Régimen de contratación. 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,



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Indica además que cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil. Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

1. Que el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 establece, los Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos, precisando lo siguiente:

Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada institución podrá señalar, 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 o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Habrà siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos. (Subrayado nuestro)

2. Que igualmente Colombia Compra Eficiente refiere sobre el régimen de contratación de las Instituciones Educativas, en los siguientes términos:

“Régimen de Contratación: Respecto de su régimen de contratación, la celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV. Si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa (Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008).

En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada establecimiento y para los contratos superiores a dicha cuantía, o cuando no se utilicen Fondo de Servicios Educativos, el ente deberá ajustarse a la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

3. Que, de acuerdo con los considerandos anteriores, el presente reglamento definirá los procedimientos y condiciones para llevar a cabo los procesos de contratación en cuantía inferior a 20 salarios mínimos legales vigentes, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría y demás relacionados, que celebre la **Institución Educativa CÁMARA JUNIOR.**
4. Que la **Institución Educativa CÁMARA JUNIOR**, está adscrita a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con la estructura organizacional del Ente Territorial del cual dependen, razón por la cual su carácter es estatal y su actividad contractual se encuentra sometida principalmente a lo determinado por el Decreto 1075 de 2015 en sus artículos relacionados con el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos cuando las cuantías de la contratación sean inferiores a los 20 SMMLV.
5. Que la finalidad de este manual de contratación es lograr un alto nivel de eficacia en el manejo de los recursos que ingresan al Fondo de Servicios



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Educativos, así como constituirse en una guía de direccionamiento, gestión y orientación tanto para los funcionarios cuyas funciones se relacionen con el manejo de la contratación y el Consejo Directivo, para facilitar la toma de decisiones y la aprobación de la ejecución de los recursos financieros de la Institución Educativa. En virtud a ello, el reglamento contiene de manera clara, precisa y detallada cada uno de los pasos que se deben adelantar en la contratación, con selección objetiva del contrato, teniendo en cuenta la clase de contrato y la cuantía del mismo. Este es una guía práctica para las diferentes partes que intervengan dentro del proceso contractual, cuando la cuantía sea inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

6. Que 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.
7. Que la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR**, mediante Acuerdo No. 0004 del 29 de julio de 2021, actualizó el Reglamento de contratación con fundamento en el marco normativo vigente para ese momento.
8. Que el Gobierno Nacional ha expedido nueva legislación educativa y normativa relacionada con la contratación, además de los resultados obtenidos de la evaluación interna los procesos contractuales, así como a la ejecución y funcionalidad del Reglamento de Contratación aprobado, considera necesario actualizar el reglamento de contratación, con el fin de contar con un instrumento actualizado y pertinente para la toma de decisiones y ejecución de los recursos manejados a través del Fondo de Servicios Educativos.

En virtud de lo anterior el consejo Directivo de la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** actualiza el Reglamento Interno de Contratación.

ACUERDA

ARTÍCULO 1: APROBAR Y ADOPTAR la actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN**, para la ejecución de los recursos del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS hasta el límite de 20 SMLMV de la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR**.

ARTÍCULO 2: Desarrollar a continuación el contenido del Reglamento Interno de Contratación para la ejecución de los recursos del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA **CÁMARA JUNIOR**.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

CAPITULO I

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente Reglamento de Contratación tiene como objeto disponer los principios, las competencias, los procedimientos para la elaboración y legalización de contratos, cuyas cuantías sean inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes y que sean suscritos por la **Institución Educativa Cámara Junior** para la debida prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 2. DEL CAMPO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se aplica a la contratación que realice la **Institución Educativa Cámara Junior** en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

ARTÍCULO 3. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES: Ley 715 de 2001, Artículo 13. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Numeral 1: PRINCIPIOS

Principio de Igualdad: El principio de igualdad, uno de los más importantes en el ámbito de la contratación pública, exige que todos quienes se hallen aptos para concurrir a un proceso de contratación reciban igual trato sin discriminación alguna.

Principio de Moralidad: Principio conforme al cual todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Principio de Imparcialidad: Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto. BUENA FE: En la Contratación Estatal, la buena fe se presume. MORALIDAD: Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

Principio de Publicidad: Este principio se aplica asumiendo la promoción, creación y fomento de las condiciones idóneas a la discusión pública de los temas pertinentes de la contratación, en virtud de lo cual principio de publicidad y en cumplimiento al artículo 6 del decreto 1510 de 2013: “La Entidad Estatal deberá publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II o en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”, así como el registro en la plataforma que esté dispuesta por la Contraloría Municipal de Armenia para los mismos efectos.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

De igual manera y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto 1075 de 2015 estipula sobre la Rendición de cuentas y publicidad. Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

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

- Publicará en el SECOP II todos los procesos contractuales iguales o **superiores** a 20 SMMLV de conformidad con lo establecido en la norma. (Dc 1082 -2015)
- Publicará en el SECOP II todos los contratos celebrados de cuantía **inferior** a 20 SMMLV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
- Publicará en SIA OBSERVA todos los procesos contractuales iguales o **superiores** a 20 SMMLV de conformidad con lo establecido en la norma. (Dc 1082 -2015)
- Publicará en SIA OBSERVA todos los contratos celebrados de cuantía **inferior** a 20 SMMLV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente

Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA.

La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca. -

Cuando solo se reciba una propuesta, podrá ser aceptada siempre que se ajuste a las condiciones técnicas económicas y requisitos habilitantes, definidos en el Reglamento Interno de contratación.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Cuando se trate de la adquisición de bienes exclusivos o propios de distribución de un proveedor, la certificación de tal condición suscrita por el representante legal y sobre la que se presume existencia de buena fe, será el documento que evidencie la ausencia de la publicación y criterios de selección.

Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La selección de estos perfiles se hará por parte del rector, con fundamento en el requerimiento del servicio y tomando como soporte de la escogencia los documentos de idoneidad presentados, debidamente autorizado por el Consejo Directivo dando cumplimiento con el Art.11 Numeral 11, del Decreto 4791 de 2008.

Contratación de asesoría profesional. Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye los diferentes procesos contractuales en sus diferentes áreas, para el caso de la selección abreviada, contratación directa y/o licitación pública, la Institución Educativa podrá contratar un profesional con experiencia en el área que se requiera que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos y acompañe el proceso en sus diferentes etapas, debidamente autorizado por el Consejo Directivo dando cumplimiento con el Art.11 Numeral 11, del Decreto 4791 de 2008.

ARTÍCULO 4. REGULACIÓN NORMATIVA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Los contratos que celebre la Institución Educativa se regirán por las disposiciones del Decreto 1075 de 2015, del código de comercio y del código civil, y demás normas o parámetros que se expidan en adelante relacionadas con el manejo de los fondos de servicios educativos en cuantías inferiores a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Además de las disposiciones mencionadas, los contratos celebrados por la Institución Educativa estarán sujetos a la normativa específica establecida por el Ministerio de Educación Nacional, así como a cualquier otra regulación pertinente que surja en el futuro y esté relacionada con la gestión de fondos destinados a servicios educativos en montos inferiores a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Es importante mantenerse actualizado sobre cualquier cambio normativo que pueda afectar la actividad contractual de la institución.

También es fundamental tener en cuenta las disposiciones adicionales establecidas por entidades de control y supervisión pertinentes, como la Superintendencia de Educación, en lo que respecta a la fiscalización y cumplimiento de los contratos relacionados con servicios educativos. Además, es importante considerar cualquier normativa específica emitida por la entidad territorial correspondiente, como la Secretaría de Educación Departamental o Municipal, que pueda afectar la contratación y ejecución de servicios educativos dentro del ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

La contratación está siendo rodeada por una serie de elementos de protección para evitar la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado y la apropiación indebida de dineros públicos. A veces se busca, con las regulaciones minuciosas un efecto moralizador, pero lo que se consigue es paralizar la administración; otras, se pretende alejar de la contratación a personas vinculadas por nexos económicos o familiares con las personas que tienen responsabilidad de adjudicar. En la exposición de motivos del proyecto que se convirtió en Ley 80 de 1993, dice el



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita

Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Gobierno: "Se denominan inhabilidades e incompatibilidades, las que 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, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Las personas que deseen contratar con la Institución Educativa deben someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente por varias razones fundamentales:

Protección del patrimonio del Estado: Estas regulaciones buscan prevenir la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado y la apropiación indebida de dineros públicos, garantizando así la correcta utilización de los recursos destinados a la educación.

Transparencia y ética en la contratación pública: Al establecer restricciones sobre quiénes pueden contratar con la institución, se promueve la transparencia en los procesos de contratación y se evita la influencia indebida de intereses particulares en detrimento del interés público.

Prevención de conflictos de interés: Al alejar de la contratación a personas vinculadas por nexos económicos o familiares con quienes tienen responsabilidad de adjudicar los contratos, se previenen potenciales conflictos de interés que podrían afectar la imparcialidad y la objetividad en la selección de contratistas.

Cumplimiento de la normativa legal: La observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la legislación vigente es un requisito legal que debe cumplirse para garantizar la validez y legalidad de los contratos celebrados por la Institución Educativa.

Someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades es crucial para promover la integridad, la legalidad y la eficiencia en los procesos de contratación pública, así como para proteger los recursos y el interés general en el ámbito educativo.

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.

ARTÍCULO 6. USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional.

El Artículo 2.3.1.6.3.11. del Decreto 1075 de 2015, menciona en que se puede utilizar los recursos:

- 1) Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

Tel.: 7358222

e-mail: iecamarajunior@gmail.com

Armenia – Quindío



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

- 2) Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y Aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- 3) Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- 4) Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- 5) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el Funcionamiento del establecimiento educativo.
- 6) Adquisición de impresos y publicaciones.
- 7) Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- 8) Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- 9) Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- 10) Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- 11) Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- 12) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- 13) Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- 14) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- 15) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- 16) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- 17) Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- 18) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Tel.: 7358222

e-mail: iecamarajunior@gmail.com
Armenia – Quindío



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita

Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Parágrafo 1: Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Parágrafo 2. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con ésta.

ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Que el Artículo 2.3.1.6.3.13. del Decreto 1075 de 2015, define las Prohibiciones en la ejecución del gasto:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del **ICFES**, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

De acuerdo al artículo 2.3.1.6.3.10. del decreto 1075 de 2015 párrafo 2, el rector no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Parágrafo. EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos bancarios, y póliza de manejo por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

El sustento para la excepción del cumplimiento del proceso contractual en ciertas erogaciones realizadas por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa se basa en la naturaleza específica de dichas erogaciones y en la relación que guardan con la gestión administrativa y financiera de la institución.

Naturaleza de las erogaciones: Las erogaciones destinadas a servicios públicos y gastos bancarios no constituyen contratación en el sentido estricto del término, ya que no implican la celebración de un contrato entre la institución educativa y un tercero. Estos gastos son inherentes al funcionamiento regular de la institución y suelen estar regulados por tarifas establecidas por entidades competentes.

Tel.: 7358222

e-mail: iecamarajunior@gmail.com

Armenia – Quindío



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Calidad de los terceros: En el caso de los servicios públicos y los gastos bancarios, los terceros involucrados no actúan como contratistas en el sentido convencional, sino más bien como proveedores de servicios esenciales para el adecuado funcionamiento de la institución educativa. Además, en algunos casos, estos terceros pueden ser considerados como entidades públicas (en el caso de servicios públicos) o entidades financieras (en el caso de gastos bancarios).

Racionalización administrativa: Excluir estas erogaciones del proceso contractual contribuye a agilizar y simplificar la gestión administrativa y financiera de la institución educativa, evitando trámites innecesarios y costosos para la contratación de servicios básicos y operativos.

La póliza de manejo es un instrumento utilizado para asegurar la gestión adecuada de los recursos financieros de una entidad, incluyendo en este caso los recursos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa. La póliza de manejo puede cubrir aspectos como el manejo de fondos, la custodia de valores, la administración de cuentas bancarias, entre otros.

En conclusión, la inclusión de la póliza de manejo como una excepción al proceso contractual se fundamenta en la necesidad de asegurar la gestión adecuada de los recursos financieros de la institución educativa, cumplir con requisitos legales y regulatorios, fortalecer el control interno y optimizar los procesos administrativos.

SECCION II

DE LA PUBLICIDAD Y LA RENDICION DE LA OPERACIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO 8. SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

- **SECOP II:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
igual o inferior a 20 SMLMV.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Plataforma transaccional a través del cual las entidades compradoras para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

ARTICULO 9. PUBLICACION DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" con contrato debidamente suscrito entre las partes, según las directrices dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"

Parágrafo: Para Procesos contractuales que superen un monto de 20 SMMLV, la Institución Educativa, previa autorización del Consejo Directivo, se registrará por las modalidades de Contratación según la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 10. TERMINO DE LA PUBLICACION DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP:

La Institución Educativa tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la legalización del contrato para publicar este, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

ARTICULO 11. SIA OBSERVA: Es un sistema de información que gestiona el proceso de rendición de la contratación y su presupuesto de todos los sujetos y puntos de control. Cuyo objeto es integrar al sistema de rendición de la cuenta e informes por parte de los sujetos y puntos de control, el SIA Observa, para la rendición de cuenta en línea de sus Entes vigilados y establecer la metodología, forma y plazos para hacerlo, convirtiéndose en un instrumento de control social y participativo, diseñado para fortalecer los procesos de transparencia de Armenia, al ser un sistema en línea y en tiempo real que le permita a la Entidad Pública trabajar de la mano con las veedurías ciudadanas y la ciudadanía en general en la revisión de la ejecución de los contratos y recursos del Municipio de Armenia.

ARTICULO 12. CONTENIDO DE LA PUBLICACION DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SIA OBSERVA: Se deberán cargar en PDF como anexo los documentos de legalidad del proceso contractual en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual; según la Matriz de Legalidad, única y exclusivamente aquellos que el Sistema tenga como Requeridos para quienes rinden informes insumo para el control fiscal lo anterior según la Matriz de Legalidad creada según la Naturaleza de la Entidad y el Régimen de Contratación.

ARTICULO 13. DE LOS TERMINOS DE PRESENTACION. Según Resolución vigente, emanada por la Contraloría Municipal de Armenia **Artículo 17.** El término máximo para registrar, verificar, marcar y rendir la contratación es de tres (3) días hábiles del mes siguiente al periodo a rendir, sin perjuicio de que la Institución pueda realizar estas actividades de manera permanente a medida que produce y completa su información contractual.

Parágrafo 1. En el caso que la Institución no suscriba contratación durante un mes específico, debe realizar una certificación firmada por el ordenador del gasto y publicarla en el aplicativo a través del link, Rendición de Cuentas, el no cargue de esta certificación, a pesar de no tener contratación clasifica la cuenta como no rendida.

Parágrafo 2. El término para el registro de la cascada Ingresos/Gastos, de recursos es de cinco (5) días hábiles del mes siguiente al reportado.



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Parágrafo 3. El termino para cargar y rendir la información de Parámetros de contratación es de acuerdo con lo estipulado en la resolución vigente, de cada vigencia.

Parágrafo 4. Los documentos de legalidad completos no son requisito para realizar el proceso de rendición de la contratación, no obstante, es obligatoria su publicación, por lo tanto, el termino para que toda la documentación contractual solicitada por el sistema se encuentre completa en cada contrato es hasta la finalización de cada uno.

Parágrafo 5. Las novedades de la contratación deben ser registradas y rendidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación de la novedad.

ARTICULO 14. CONTENIDO DE LA INFORMACION SIA-OBSERVA. La información que se debe ingresar al SIA Observa corresponde a la Información contractual y presupuestal de cada Institución, así:

- a) Parámetros de contratación (Plan anual de adquisiciones, certificado de menor cuantía, manual de contratación, acuerdo del presupuesto de la vigencia y acto administrativo o carta de que no aplica la delegación de contratación)
- b) Contratación (Registro de contratos- documentos precontractuales- contractuales y post contractuales)

ARTICULO 15. CONTENIDO DE LA PUBLICACION DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SIA OBSERVA Y SECOP II: Las entidades que tienen régimen especial de contratación deben cargar en el aplicativo Sia-Observa, y Secop II, los documentos de legalidad solicitados por el sistema, en cada una de las etapas de contratación y fases de contratación de acuerdo con la modalidad de selección y el procedimiento causal registrado. Los documentos que se deben publicar son los que se encuentran creados en la matriz como "Documentos Requeridos".

Además, deberán cargar toda la documentación generada por contratos suscritos siempre y cuando esta no sea de carácter privado o ponga en riesgo el secreto empresarial y la estrategia comercial. Dicha documentación se podrá cargar en un solo archivo o varios en el ítem de contrato solicitado por la matriz de legalidad en la fase contractual de todos los contratos.

En todo caso los documentos mínimos de legalidad que se deben publicar son:

Documentación Mínima:

Etapas PRE CONTRACTUAL

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
2. CDP de adiciones (Cuando no haya adición, "carta no aplica")
3. Estudios previos

Etapas CONTRACTUAL

1. Registro Presupuestal
2. Registro presupuestal de adiciones (Cuando no haya adición, "carta no aplica")



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

3. Contrato, orden de servicio o suministro (Según el caso)
4. Modificaciones al contrato
5. Acta de inicio
6. Póliza (cuando aplique)
7. Aprobación de póliza (cuando aplique)
8. Designación del supervisor (cuando aplique según manual de contratación)
9. Informe de actividades del contratista
10. Actas de Supervisión
11. Pagos realizados

Etapa POS CONTRACTUAL

1. Acta de Terminación
2. Acta de Liquidación (cuando aplique)

CAPITULO II

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 16. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: De conformidad al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, Las Entidades Estatales deben elaborar un **Plan Anual de Adquisiciones**, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”

ARTÍCULO 17. “NO OBLIGATORIEDAD DE ADQUIRIR LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”. (Artículo 2.2.1.1.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.3. Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada año y



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

las actualizaciones del mismo en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 19. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El artículo 2.2.1.1.4.4. Decreto 1082 de 2015 reglamenta. “La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”.

“La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”.

Es de anotar que de dichas modificaciones realizadas al Plan dependen la Organización y planificación de la Actividad Contractual de la Institución.

CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA CONTRACTUAL: El Rector de la **Institución Educativa CÁMARA JUNIOR**, en su condición de ordenador del gasto de la Entidad, es el responsable de todos los procesos contractuales de la Institución.

Parágrafo 1: De conformidad Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 establece entre las funciones del Consejo Directivo, determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa; en cumplimiento a lo anterior, el Rector requiere aprobación del Consejo Directivo en los siguientes casos:

1. Para celebrar contratos cuya cuantía sea igual o superior 20 SMMLV.
2. Contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley. (Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, numeral 7).
3. Para el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles. (Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, numeral 8).
4. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 numeral 11)

ARTÍCULO 21. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN: Podrán celebrar contratos con la **Institución Educativa Cámara Junior**, todas las personas naturales o jurídicas consideradas como capaces, conforme a las disposiciones legales vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios y las uniones temporales.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Parágrafo 1. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un año más. Las personas jurídicas de derecho privado y personas naturales que ejerzan una actividad comercial, conforme a las normas del código de comercio deberán demostrar su constitución e inscripción en la Cámara de Comercio de sus respectivos domicilios a la fecha de suscripción del contrato y su matrícula mercantil renovada al momento de contratar, quedando así demostrada su idoneidad.

Parágrafo 2. El Consejo Directivo autoriza al Rector para la contratación de servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

Parágrafo 3. El Consejo Directivo autoriza al rector a realizar Actividades pedagógicas, deportivas y culturales para los educandos hasta los 20 (veinte) SMMLV en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 que establece entre las funciones del Consejo Directivo.

Parágrafo 4 El Consejo Directivo autoriza al rector para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales.

Parágrafo 5: El Consejo Directivo autoriza al rector para que efectúe adiciones y modificaciones a los contratos que se requieran, siempre y cuando no se requiera hacer modificaciones a los rubros del presupuesto, para el desarrollo oportuno de las operaciones de la Institución, procediendo a informarles con posterioridad.

Parágrafo 6: Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La selección de estos perfiles se hará por parte del rector o director institucional, con fundamento en el requerimiento del servicio y tomando como soporte de la escogencia los documentos de idoneidad presentados.

CAPITULO IV

DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN, DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DE LOS REQUISITOS Y DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

ARTÍCULO 22. DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN: De acuerdo a la cuantía (inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes) y objeto, el Rector de la Institución Educativa **Cámara Junior** de Armenia, podrá utilizar una de las siguientes formas de contratación:

1. Ordenes de servicio, compra venta, suministro.
2. Contrato de obra, prestación de servicios, suministro, compra venta

Parágrafo: Cuando la cuantía sea superior a 20 salarios mínimos legales vigentes, la contratación se registrará por las formalidades legales establecidas por la Ley 80 de 1993.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

1. **Órdenes:** Cuando la cuantía del contrato sea no superior a un (1) SMMLV, la **Institución Educativa Cámara Junior** podrá adquirir bienes o servicios mediante la suscripción de una orden de compra venta, suministro o una orden de servicio.
2. **Contrato:** Cuando la cuantía del contrato sea superior a un (1) SMMLV y hasta 20 SMMLV, la Institución Educativa **Cámara Junior** podrá contratar directamente mediante la suscripción de contratos de obra, prestación de servicios, suministro, compra venta, bajo los parámetros definidos en este Reglamento.
3. **Contrato (Formalidades plenas):** Cuando la cuantía del contrato sea superior a 20 SMMLV, la Institución Educativa **Cámara Junior**, deberá contratar con las disposiciones legales que rigen directamente la contratación pública.

ARTÍCULO 23: DE LOS TIPOS DE CONTRATACIÓN:

a) CONTRATO DE OBRA

Define el literal a) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que son contratos de obra todos aquellos que celebren las entidades públicas para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo realizado sobre un bien inmueble. El contrato de obra se puede suscribir para Construcción, Mantenimiento, Adecuación, Reparación.

El contrato de obra incluye el suministro de los materiales, las herramientas y equipos que se requieran, el personal idóneo para ejecutar la obra y los imprevistos que se puedan presentar.

Es importante diferenciar de la prestación de un servicio técnico, como puede ser la mano de obra para una reparación.

b) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Son contratos de prestación de servicio los que celebran las entidades con personas naturales o jurídicas para su normal funcionamiento o para la ejecución de labores necesarias para la administración pública. La norma establece que solo es procedente la contratación bajo esta denominación cuando las entidades no cuenten con el personal de planta necesario para atender estas actividades.

Son ejemplo de este tipo de contratos los contratos que celebran las entidades para el mantenimiento de los bienes y equipos con que cuenta la administración para su normal funcionamiento, mantenimiento de teléfonos, equipos de cómputo, vehículos, entre otros.

c) CONTRATO DE SUMINISTRO

El contrato de suministro es un contrato por medio de cual se celebra un acuerdo entre una parte que es la encargada de proveer bienes o servicios a otra persona que paga por la provisión de los mencionados bienes o servicios.



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

d) CONTRATO DE COMPRA VENTA

Por el contrato de compraventa uno de los contratantes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto, en dinero o signo que lo represente.

ARTÍCULO 24. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA INSTITUCIÓN: El proceso de selección en la institución educativa se orientará por los siguientes preceptos:

- Hasta los 20 SMLMV según reglamento Interno del consejo directivo
- Superior a 20 Salarios mínimos y hasta los 28 SMLMV – mínima cuantía, se procederá de conformidad con el decreto 1510 de 2013
- Superior a 28 SMLMV, se aplicará modalidad de selección que corresponda según Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015: Selección abreviada, Licitación, Contratación directa y Concurso de méritos

ARTÍCULO 25: DE LAS PROPUESTAS O COTIZACIONES: Según sea la invitación, con excepción de contratos u órdenes de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que se registrará conforme a los Criterios de escogencia del presente reglamento de contratación.

Cuando solo se reciba una propuesta, podrá ser aceptada siempre que se ajuste a las condiciones técnicas económicas y requisitos habilitantes, definidos en el Reglamento Interno de contratación.

ARTÍCULO 26. DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: En la actividad contractual adelantada por la Institución Educativa se distinguen las fases; (i) Pre-contractual, (ii) contractual y (iii) pos contractual.

- Etapa pre-contractual.** Corresponde a la fase de planificación y preparación de la actividad contractual.
- Etapa contractual.** Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del acta de iniciación, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución.
- Etapa post-contractual:** Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato.

ARTÍCULO 27. DE LOS REQUISITOS Y DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Serán documentos del proceso de selección y posterior contratación, de manera general, sin importar la cuantía y la forma de contratación, los siguientes:



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

LISTA DE CHEQUEO

ETAPAS	No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	
P R E C O N T R A C T U A L	1	Estudios previos - Todos	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento.	X
	2	Presupuesto de Ingresos y Gastos	Verifico la existencia (SI) (NO)	X
	3	Plan de Adquisiciones	Verifico la existencia (SI) (NO)	X
	4	Invitación	Según sea la invitación, con excepción de contratos u órdenes de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que se regirá conforme a los Criterios de escogencia del presente reglamento de contratación. Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.	X
	5	Acta de fijación y des fijación	Todos	X
	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas	Todos	X
	7	Acta de evaluación de propuesta	Todos	X
	8	Acto administrativo de adjudicación	Todos	X
	9	Salicitud Disponibilidad Presupuestal	Todos	X
	10	Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP	Todos	X
	11	Certificado Disponibilidad de fondos – Tesorería	Todos	X
ETAPAS		DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	
C O N T R A C T U A L	12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición)	Todos	X
	13	Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición)	Todos	X
	14	Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición)	Todos	X
	15	Medidas correctivas	Persona Natural(Código policía Nacional ley 1801/2016 art. 183)	X
	16	REDAM (deudores alimentarios)	Todos	X
	17	Certificado de delitos sexuales	Todos	X
	18	Certificado Cámara de Comercio	Comerciantes El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23/Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificando a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.	X
	19	Rut	Todos - actualizado c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes.	X
	20	Formateo único de hoja de vida	Contratistas que realicen servicios de obra, técnicos y profesionales. La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia, anexos para verificar idoneidad, cuando se requiera (Personas naturales Y contratos de servicios profesionales)	
	21	Libreta militar	Contratistas naturales y jurídicos (representantes legales) hombres Hombres menores de 50 años. "ARTÍCULO 42. Acreditación de la situación militar para el trabajo. La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. Sin perjuicio de la obligación anterior, las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano, la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador.	



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

ETAPAS		DOCUMENTOS		OBSERVACIONES	
C O N T R A C T U A L	22	Certificación bancaria	Todos	Para pagos transferencia electrónica: cuenta maestra gratuidad. Vigencia no más de 3 meses antes de la inscripción del beneficiario en el portal virtual art 10 resolución 12829/2017	X
	23	Seguridad Social	Todos	Personas naturales: Trabajadores independientes con contratos de prestación de servicios personales, el pago de cotizaciones al sistema de seguridad social integral se efectúa mes vencido, artículo 2.2.1.1.1.7 Decreto 1273 de 2018. Se exige la afiliación al aportante independiente, debe pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL) Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga. Por lo tanto el requisito será: 1. Para contratación inicial - Si el contratista ya se encuentra afiliado al SSSI, deberá entregar certificado de afiliación y pago del mes anterior a la fecha de contratación. - Si no se encuentra afiliado deberá afiliarse y presentar certificado de afiliación. 2. Para pago total o parcial del contrato Se debe exigir la planilla pagada de seguridad social. Para empresas: bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada.	X
	24	Fotocopia de cédula	Todos		X
	25	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Todos	Recuerde, que el RP debe tener la misma fecha del contrato u orden	
	26	Contrato, orden de suministro o de servicios	Todos	Dependiendo del monto y tipo	X
	27	Póliza	A Conveniencia del Ordenador del Gasto	Debe ser revisada por el ordenador del gasto y verificar que corresponda con las garantías exigidas en el contrato, cuando el ordenador del gasto lo considere.	X
	28	Designación y comunicación de la función de Supervisión del Contrato	Todos	La vigilancia y control del contrato la realizará el RECTOR de Institución Educativa, quien haga sus veces o el que designe el RECTOR mediante oficio.	X
	29	Acta de Inicio	Todos		X
	30	Informe de actividades parciales	Unicamente para contratos de servicios	Contrato de prestación de servicios profesionales, técnicos, y contratos de obra	X
	31	Informe de supervisor	Contrato de prestación de Servicios Profesionales, Técnicos, Generales y Contratos de obra		X
	32	Actas de terminación	Todos	Con fecha anterior o igual a la fecha de terminación del contrato	X
	33	Recibido a satisfacción	Contrato de Suministros y/o Contrato de compraventa		X
	34	Cobro presentado con factura o documento equivalente	Todos	FACTURA ELECTRONICA, si existe la responsabilidad en el RUT, de no estar obligado, la Institución deberá expedir el DOCUMENTO SOPORTE ELECTRONICO	X
	35	Orden de pago y comprobante de egreso	Todos		X
	36	Constancia de Rendición Registro en Plataformas (SECOP II) Y SIA OBSERVA	Todos	En el SECOP II la publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato; y en el SIA OBSERVA 3 días hábiles del mes siguiente al mes a rendir, sin perjuicio de que se pueda realizar de manera permanente	X



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

ETAPAS		DOCUMENTOS	OBSERVACIONES		
POS- CONTRATU TAL	37	Acta de liquidación	Cuando aplique	Con fecha del egreso o posterior	X
	38	Reclamaciones y garantías	Cuando fuera el caso		X
NOTA: CONTRATO DE TRANSPORTE		Adicionales si es un contrato de Transporte	· Resolución del Ministerio de Transporte		
		Para esta contratación se solicitan los documentos anteriores mas los de esta nota	· Documentos del Vehículo		
			· Documentos del Conductor	Únicamente en caso de Contrato de prestación de servicios	
			· Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras		
			Seguridad social	Se debe requerir la planilla de pagos de la empresa prestadora del servicio	
			· Otros que se consideren necesarios		

Parágrafo 1: En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, el contratista deberá estar afiliado obligatoriamente como Independiente a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y ARL, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes, sea cual fuere la duración del contrato.

CAPITULO V

DE LAS REGLAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 28. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, ley 80/93 artículo 40, segundo párrafo, parágrafo.

ARTÍCULO 29. Podrá pactarse el pago del contrato en forma parcial, a medida que la realización o entrega de obras, bienes o servicios se vayan presentando. El pago parcial se hará previa certificación del funcionario o supervisor designado para verificar el cumplimiento de dichas obligaciones.

ARTÍCULO 30. Los contratos que celebre la Institución Educativa Cámara Junior, podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se mantenga su objeto y siempre se deberá informar al Supervisor.

Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil. Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo de Servicios Educativos.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

CAPITULO VI

GARANTÍAS

ARTÍCULO 31. DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS: Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

La Institución Educativa de acuerdo con la clase de contrato de obra pública, con la forma de pago, con las obligaciones pactadas y en general con las condiciones de ejecución del contrato de obra pública, determinará las coberturas y los niveles de amparos de los contratos de obra pública, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) De cumplimiento del contrato: Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacten en el contrato de obra pública. Su cuantía no será inferior al 10% del valor total del contrato de obra pública y su vigencia mínima será igual a la establecida para la liquidación del contrato de obra pública.
- b) De buen manejo y correcta inversión del anticipo: Para proteger la Institución Educativa de la apropiación o la destinación indebida de los dineros entregados al contratista como anticipo del contrato. En cualquier tipo de contratación su cuantía deberá corresponder al ciento por ciento (100%) de la suma entregada a título de anticipo y su vigencia será igual a la establecida para la liquidación del contrato. Su aprobación será requisito previo para el desembolso del anticipo al contratista.
- c) Devolución del pago anticipado: Para proteger legalmente a la Institución, por los perjuicios causados por la no devolución total o parcial por parte del contratista del dinero pagado anticipadamente cuando a ello hubiere lugar. Su cuantía deberá corresponder al ciento por ciento (100%) de la suma entregada a título de anticipo y su vigencia será igual a la establecida para la liquidación del contrato de obra pública.

Parágrafo. En los casos a que hubiere lugar a anticipo en cualquiera de las modalidades de contratación, se suscribirá una póliza de cumplimiento.

- d) De calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios: Para precaver las eventualidades en que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

especificaciones o calidades exigidas o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía se determinará en cada contrato de obra pública, teniendo en cuenta el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del mismo y su vigencia se establecerá en relación con los términos del contrato de obra pública, cubriendo por lo menos el lapso que según la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- e) De estabilidad y calidad de la obra: Para precaver que durante el período acordado la obra contratada, en condiciones normales de uso, no sufrirá deterioros imputables al contratista. Su cuantía no será inferior al 10% del valor total del contrato de obra pública y su vigencia será de cinco (5) años contados a partir del recibo final de la obra, salvo que la Institución justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
- f) De calidad del servicio: Para cubrir a la Institución Educativa, de los perjuicios imputables al contratista, evidenciados con posterioridad a la terminación del contrato de obra pública y derivados de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados, con ocasión de un contrato de consultoría o de la mala calidad del servicio prestado. El valor y la vigencia de esta cobertura se determinará, por la Institución en cada caso, teniendo en cuenta el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el respectivo contrato.
- g) De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto del personal utilizado en desarrollo del respectivo contrato de obra pública. Su cuantía no será inferior al 5% del valor total del contrato de obra pública y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.
- h) Garantía anexa de responsabilidad civil extracontractual: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor total del contrato, de obra pública, sin que en ningún caso sea menos de 20 smmlv y su vigencia corresponderá al plazo del contrato y dos (2) años más

Parágrafo 1: En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Parágrafo 2: Las pólizas de garantía se solicitarán en los contratos de obra y siempre en los anticipos que se le entregue a un contratista. En los contratos de servicios solo se exigirá cuando superen los 20 SMMLV

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 32. OBLIGACIÓN DE DESIGNAR SUPERVISOR: En todos los contratos que celebre la Institución Educativa se requiere la asignación de un supervisor, que será determinado y comunicado por el Rector para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

ARTÍCULO 33. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES: De conformidad con lo establecido en el estatuto general de la contratación Estatal, los servidores públicos, supervisores y contratistas responderán civil y fiscalmente por los perjuicios causados a la **Institución Educativa Cámara Junior**, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignados en el reglamento de contratación.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio.

ARTÍCULO 34. DE LAS PERSONAS APTAS PARA REALIZAR SUPERVISIÓN: Podrán ser designados como supervisores para realizar control y vigilancia de los contratos, los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria y los contratistas.

ARTÍCULO 35. CAMBIO DE SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO: En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio del supervisor, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Rector de la Institución deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien notificará de tal designación mediante oficio.
2. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
3. El supervisor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo supervisor designado.

ARTICULO 36. HERRAMIENTAS QUE SE DEBEN FACILITAR A LOS SUPERVISORES: El supervisor del contrato cuando sea funcionario de la Institución Educativa contará con los recursos logísticos mínimos para la correcta ejecución de su función, los cuales serán suministrados por la dependencia a la que pertenece y tratándose de contratista se sujetaran a las condiciones señaladas en su respectivo contrato.

ARTICULO 37. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR: Son funciones y atribuciones generales del supervisor las indicadas en el contrato, así como las estipuladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 las que en su mayoría deberá informar, por escrito.

ARTICULO 38. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL SUPERVISOR: Las funciones, controles y atribuciones particulares del supervisor se ejercerán primordialmente en tres aspectos, (a) administrativos, (b) técnicos y (c) financieros:



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones establecidas en el contrato.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
5. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá Exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
6. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a 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 SENA de conformidad con la normatividad que se encuentre vigente.
7. Informar al Rector sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.
8. Velar porque la Institución Educativa de cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
9. Todas las solicitudes hechas por el supervisor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato.
10. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
11. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal, para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 92 del presente manual de contratación.
12. Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO.

1. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.
2. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

incumplimiento informará al Rector a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.

3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc., teniendo en cuenta para ello lo establecido en este manual de contratación. En el caso de adiciones al contrato la Interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
6. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación al Rector a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor de la Institución Educativa.
2. Verificar que la Institución Educativa realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.
4. verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES: A los Supervisores designados por la Institución Educativa, aunque representan a la entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

1. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
2. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales o prorrogas.
3. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
4. En los contratos de suministro o compraventa, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR
Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.

CAPITULO VIII

DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 40. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos de la institución terminarán por las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo
2. Por cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes
3. Cuando a juicio del contratante y/o supervisor el objeto del contrato no se esté cumpliendo en debida forma.
4. Por mutuo acuerdo entre la Institución y el contratista, con el aval del supervisor.
5. Cuando el contratista se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Institución.
6. Las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 41. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Para efectos de la actividad contractual la Institución Educativa, entiéndase la liquidación como la etapa en la cual las partes entradas en la relación contractual le ponen fin al vínculo contractual, estableciendo el estado de cuentas y determinando que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.

El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor, contará con su visto bueno y será suscrita por El Rector o por la persona en quien este delegue y por el contratista.

ARTÍCULO 42. DEL CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN: El acta de liquidación se debe constituir un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido indicará lo siguiente:

1. Contendrá la información financiera del contrato.
2. Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
3. Expresará de manera clara sobre los saldos existentes a favor o a cargo de cada una de las partes.
4. Establecerá cuáles asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
5. El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.
6. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declarar a paz y salvo.
7. Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

8. Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados, etc.
9. Cuando sea pertinente las partes se declararán a paz y salvo de las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.

ARTÍCULO 43. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO: El procedimiento de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. El término para llevar a cabo este procedimiento será el indicado en el respectivo contrato y en el caso que no se haya establecido dicho término se entenderá que es de cuatro (4) meses contados a partir de la entrega del objeto del contrato, del vencimiento del plazo de ejecución o del acto que declare la terminación unilateral.

ARTÍCULO 44. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En el evento tal que las partes no hayan suscrito de mutuo acuerdo el acta de liquidación o que vencido el término contractual o legal no se haya llevado a cabo la liquidación de mutuo acuerdo, la Institución Educativa, mediante acto motivado, susceptible del recurso de reposición liquidará unilateralmente el respectivo contrato. El término para liquidar de manera unilateral el contrato es el mismo que opera para la caducidad de la acción, esto es:

1. Vencido el término legal o contractual para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, La **Institución Educativa Cámara Junior** tendrá dos (2) meses más para proceder a la liquidación de manera unilateral.
2. Vencidos los dos (2) meses anteriores la Institución, tendrá hasta dos (2) años más para liquidar unilateralmente el contrato, siempre y cuando dentro de este periodo el contratista no acuda a sede judicial a solicitar la liquidación.

ARTÍCULO 45. LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Si dentro del plazo señalado en este manual de contratación, el contratista acude a sede judicial a solicitar la liquidación del contrato, la Institución educativa pierde competencia para llevar a cabo la liquidación unilateral, y, en consecuencia, será la jurisdicción contenciosa administrativa la competente para liquidar el contrato y establece el estado de cuentas de las partes.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

ARTÍCULO 46. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS: La Institución Educativa acoge dentro de su actuar la gestión por procesos, en consecuencia, el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración para darle aplicación a la Ley 594 de 2000 en cuanto al proceso de Gestión Documental.

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución, se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual al Auxiliar Administrativo que maneja operativamente el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa o quien haga sus veces, quien asume el rol logístico de administración de la documentación contractual, encargándose así de mantener actualizado los expedientes de contratación en



Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

medio físico y electrónico en tiempo real hasta la finalización y liquidación del contrato.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Ahora bien, cuando el contrato amerite la asignación de un supervisor, al funcionario encargado de tal labor, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo y bajo su uso sólo podrán tenerse copias o fotocopias tomadas de los documentos originales.

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

ARTÍCULO 47. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

1. El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica del SECOP de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
5. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
6. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda contratar a un asesor jurídico experto en contratación administrativa para la asesoría del proceso y la solicitud de acompañamiento de la Procuraduría correspondiente, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública, solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control a la audiencia de adjudicación.
7. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación, registrando foliación a lápiz en la parte superior derecha.
8. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
9. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas por la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos (Sentencia del Consejo de



INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de Marzo 31 de 2003 – No. 0312 de Julio 12 de 2002
NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita
Sede Cámara Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina – Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 – Barrio La Pavona

Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero ponente: Jesús María Ballesteros, artículo 16 Ley 80 de 1993).

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

ARTÍCULO 48. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN: Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

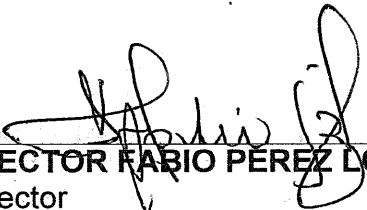
1. En la Institución Educativa se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación y a valores inferiores a 20 SMMLV.
2. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer el control y vigilancia.
3. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como Institución en el manejo de los recursos públicos.
4. En las carteleras institucionales y en la página web de la Institución se publican constantemente los diferentes procesos contractuales y los informes de rendición de cuentas para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 53. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga los demás acuerdos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los diez (10) días del mes de julio de 2024.

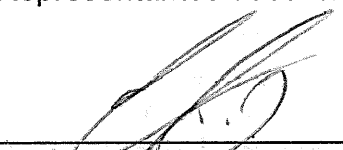
MIEMBROS CONSEJO DIRECTIVO

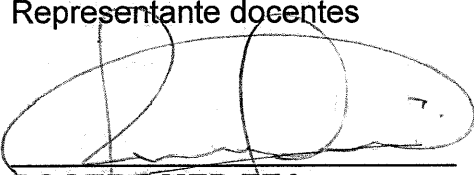

HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO
Rector


ANGIE NIKOLE HERNANDEZ
Representante estudiantes


JORGE HERNAN PINEDA
Representantes docentes


INGRID MARCELA GUAUQUE
Representante docentes


CESAR AUGUSTO FONSECA
Representante padres de familia


ROGER AMED ZEA
Representante padres de familia