



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTRATACION Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA LEY 715 DE 2001, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR EDUCACION 1075 DE 2015, LA LEY 80 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, DECRETO 1082 DE 2015, ley 1474 de 2011 PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LA LEYES 115 DE 1994, 715 DE 2001, Y DECRETOS REGLAMENTARIOS Y,

CONSIDERANDO:

a.-Que el consejo directivo en sesión realizada el 01 de Agosto de 2018, debatió y aprobó el reglamento de contratación de la **INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS.**

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

c-Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 DE 1994, decreto 4791 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 2015, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

d-Que a través de este manual se establecen las directrices y parámetros para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la institución, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

e-Que la entidad para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado,



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

requiere adelantar los procesos de contratación, para lo cual se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo, jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

f- Que El 26 de mayo de 2015 el gobierno nacional expidió el Decreto Único Reglamentario (DUR) 1082 del sector administrativo de Planeación Nacional. El DUR derogó el Decreto 1510 de 2013 pero no modificó su contenido normativo, sino que cambió la numeración, por lo tanto debe actualizarse la parte normativa del presente acuerdo.

g-Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes se desempeñan en la supervisión, interventoría y ordenación de gasto.

h- Que la finalidad esencial de la contratación administrativa, que traduce el supuesto constitucional de realización del interés público, impone, como principio de ineludible observancia: la objetividad de la selección de los contratistas de los entes estatales, que garantice, como lo consagra el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, "el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la obtención de dichos fines", por lo tanto el procedimiento adelantado por la institución educativa correspondiente al régimen especial que le otorga el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establecido por acuerdo de consejo directivo, garantizando el cumplimiento de la selección objetiva de contratistas a través de la convocatoria pública, exceptuando aquellos procesos contractuales que cumplen con alguna de las causales para la modalidad de contratación directa.

i-Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 95 de la ley 1474 de 2011, "En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993"



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

j- Que de acuerdo con el artículo Artículo 29 de la ley 80 de 1993. La selección de contratistas será objetiva.

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad para el caso que nos ocupa Régimen especial de contratación, la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos, como la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa, menores precios ofertados o bien el interés general sobre el particular, resultante de la función administrativa pública.

La institución educativa efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad

k-Que los principios consagrados en el artículo 209 de la constitución política, y los atinentes a la contratación pública en particular, son desarrollados de diferente forma en los respectivos regímenes contractuales. Incluso en el marco de la ley 80 de 1993, dicho desarrollo varía dependiendo de si debe realizarse licitación pública o si es posible optar por la contratación directa (CSJ, radicado. 46037).

l-. Que de conformidad con el artículo 2316317 de la ley 1075 de 2015 La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

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.

Entonces los contratos 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

m-Para la correcta y continua prestación del servicio educativo, en garantía a los derechos fundamentales establecidos en el artículo 44, 45 y 67 de la constitución política, la legislación establece límites a un régimen de contratación que supone mayor discrecionalidad, como es el caso de los Fondos de Servicios Educativos, se vio reflejada en la expedición de la ley 1150 de 2007, que en su artículo 13 dispone que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

n-Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores Públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma norma precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar.

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

ACUERDA

CAPITULO 1.

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.
OBJETO – FINES – PRINCIPIOS.

ARTICULO 1º. Objeto: aprobar el Reglamento de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, **DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS**, como herramienta de trabajo para los funcionarios de la institución y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que la entidad requiere.

ARTICULO 2º. Normas Aplicables: La administración del Fondo de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realice la institución educativa para cuantías que no superen los 20 SMMLV se ajustarán a las normas legales vigentes, ley 715 de 2001 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011. Para las cuantías superiores a los 20 SMMLV lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y Ley 1474 de 2011

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

ARTICULO 4. Fines de la Contratación y del Ejercicio administrativo del fondo de Servicios Educativos: Al celebrar y ejecutar los contratos, así mismo al administrar el Fondo de Servicios educativos, la institución buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, en procura de garantizar la prestación del servicio público de la educación, primando el interés general sobre el particular.

CAPITULO II
DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 5º: Naturaleza de la Institución: Como establecimiento educativo ofrece el servicio de un año de preescolar, nueve grados de la básica y dos grados de la educación media. Funciona con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de los recursos es autónoma. Los ingresos del Fondo de



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

PARAGRAFO 1: Definición: Los Fondos de Servicios Educativos, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento. Carecen de personería jurídica, el rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal (Decreto 4791 de 2008)

Artículo 6º: Administración del Fondo: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008.

La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de operaciones.
- Rendición de cuentas: ante los entes de control y comunidad en general.

Artículo 7º: Ordenador del gasto: El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

Artículo 8º: Sistema Presupuestal: Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación
 - Ingresos
 - Gastos
- Ejecución
- Cambios al presupuesto
 - Adiciones
 - Reducciones
 - Traslados

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

- Cierre

Artículo 9º: Trámite de aprobación: Elaboración del presupuesto por parte del rector. Está conformado por niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros), para su presentación ante el Consejo Directivo, quien lo analiza y aprueba mediante acuerdo. Le corresponde al consejo Directivo, aprobar las modificaciones y ajustes que se le hagan al presupuesto.

Artículo 10º: Presupuesto de ingresos: Para la cuenta de fondos de servicios educativos se debe programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes (Propios, Transferencias y recursos de capital) considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (derechos complementarios, expedición de constancias, certificados etc.) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Artículo 11º: presupuesto de gastos o apropiaciones: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 12º: Ejecución del presupuesto: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

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

Artículo 13º: Compromiso con transferencias: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 14º Ingresos con destinación específica: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 15º: Utilización de recursos Los recursos del Fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I. (Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015)

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



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

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 para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial y pago de Primas por expedición de pólizas de manejo 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. 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. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
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, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y 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.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

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.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o compile.

PARAGRAFO: De conformidad con la guía 34 del Ministerio De Educación Nacional el consejo directivo apropiara recursos en el presupuesto, con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo, acorde con las necesidades prioritarias de la institución educativa y el resultado de la evaluación y plan de mejoramiento institucional. Así mismo frente a las obligaciones de cumplimiento de la ley de la transparencia y estrategia de gobierno en línea, el consejo directivo analizará y decidirá las estrategias a incluir en el plan anual de adquisiciones y asignación de recursos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Artículo 16: 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 de presente decreto.
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.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

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.

Artículo 17: Flujo de caja: Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo y con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 18: Manejo de Tesorería: Los recursos del fondo se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la institución, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenece la institución. La cuenta será abierta por el rector.

Artículo 19. Pólizas: El manejo de tesorería debe estar amparado por una póliza equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior, o de acuerdo a las políticas ofrecidas por las aseguradoras en el mercado. Para la adquisición de las pólizas de bienes y de manejo de recursos se efectuará a través de cotizaciones obtenidas a través de empresas aseguradoras reconocidas en el mercado y legalmente constituidas, tomando el menor valor ofrecido en la prima de seguros, siempre y cuando se ajusten a los requisitos establecidos para la efectuar la contratación del programa de seguros. La expedición de las pólizas de seguros con sus estipulaciones expedido por la aseguradora y el registro presupuestal por parte de la Institución Educativa, legalizan el compromiso adquirido. Las inclusiones serán tramitadas con la expedición de disponibilidad, registro presupuestal y los anexos a las pólizas inicialmente emitidas por parte de la compañía de seguros.

Artículo 20. Contabilidad: La contabilidad se hará de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la nación.

Artículo 21: Control y asesoría: Corresponde a las Secretarías de Educación certificadas ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Artículo 22: Rendición de cuentas y publicidad: (Artículo 2.3.1.6.3.19, decreto 1075 de 2015) Para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de recursos del Fondo de servicios educativos EN LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS ; el rector debe garantizar lo siguiente:

- Publicar en la Página WEB de la institución o en su defecto en un lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos y de los estados contables del fondo de servicios educativos.

- Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se especifique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, y estado de ejecución del contrato.

- Al inicio de cada vigencia fiscal enviar a la Secretaría de Educación copia del acuerdo del presupuesto anual del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.

-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.

-El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

CAPITULO III
PLANEACION DE LA CONTRATACION

Artículo 23. Planeación: Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, 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 expedida por tesorería.

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

El Consejo Directivo en cumplimiento del numeral 5) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 autoriza al rector celebrar:

- Contratos de valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007 y menores a 20 s.m.m.l.v. de conformidad con el plan anual de adquisiciones aprobado por el Consejo Directivo.
- Contratos iguales o superiores al 10% de la menor cuantía establecida por la ley 1150 de 2007, con autorización del Consejo Directivo.

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Operativo, en el Plan de Anual de Adquisiciones, Presupuesto y al Flujo de Caja con el fin de dar cumplimiento a los artículos Artículo 2.3.1.6.3.5, 2.3.1.6.3.6, 2.3.1.6.3.10 y 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, para alcanzar los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo y el P.E.I.

Artículo 24. Plan Anual de Adquisiciones: La Institución Educativa deberá 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 Institución 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 pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación. De acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. La Institución Educativa 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.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Artículo 25. Modalidades de Contratación: De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 compilado en artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 único reglamentario del sector de la educación, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativos, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1082 de 2015. Tratándose de:

- 1-Licitacion Pública.
- 2-Selecion Abreviada.
- 3-Concurso de Méritos.
- 4-Minima Cuantía.
- 5-Contratacion Directa.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 compilado en artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 único reglamentario del sector de la educación, 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. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, conforme al artículo 23 del presente reglamento, 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.

Artículo 26: Procedimiento de contratación para Cuantías Hasta 20 Smmlv. Cuando la cuantía de contratación no supere los 20 SMMLV de acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, el rector llevara a cabo el siguiente procedimiento, exceptuando aquellos bienes y servicios que se constituyen en causales para aplicación de la modalidad de contratación directa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
1-IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias solicitan en forma verbal o escrita las necesidades en bienes y servicios. De no existir los bienes o servicios contratados en la entidad	-RECTOR -ALMACEN DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN	NA



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	o en almacén se inicia el proceso de contratación.		
2-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Revisar si el gasto se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones aprobado por el consejo directivo. En caso contrario deberá llevarse el gasto aprobación por parte del consejo directivo y la asignación de los recursos.	-RECTOR -CONSEJO DIRECTIVO	PAA Y ACUERDOS DE MODIFICACION
3-ESPECIFICACIONES TECNICAS	Determinación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos detallando la cantidad, medida y descripción.	-RECTOR -DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN	NA
4-ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO	Análisis de precios del mercado, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Análisis de Precios -cotizaciones
5- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad con el flujo de caja existente.	PAGADOR	CDP
6-CONSOLIDACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Se elabora el estudio previo en el cual se incluirá el análisis del sector teniendo como requisitos mínimos de contenido: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, La descripción del objeto a contratar, Las condiciones	RECTOR	Estudios Previos



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	técnicas exigidas, El valor estimado del contrato, El plazo de ejecución del contrato, La forma de pago, El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación, El requerimiento o no de pólizas de garantías, de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.		
7-SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION	En el documento estudio previo se establecen las reglas del proceso, el cual debe incluir: Descripción del objeto contractual, Requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos, presupuesto oficial. De acuerdo al análisis de precios se solicitara acreditar los requisitos habilitantes a la menor cotización, si este no cumple, se solicitara a la segundo mejor precio, siempre y cuando este no supere el presupuesto oficial, sin perjuicio del párrafo primero del presente artículo.	RECTOR	1-Formato Propuesta técnico-económica Y documentos soportes del contratista
8-EVALUACION DE OFERTAS	Para cuantías inferiores a 20 SMMLV, se solicitará acreditar los requisitos habilitantes y técnicos a la cotización del análisis de precios que presento menor precio, incluido el formato de presentación de propuesta técnico económica, si este no cumple, se solicitara a la segundo mejor	NO SE REQUIERE COMITÉ PLURAL. -EN TODOS LOS CASOS PARTICIPARA EL AUXILIAR ADMINISTRATIV	- Formato Acta de verificación de requisitos habilitantes



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	precio, siempre y cuando éste no supere el presupuesto oficial. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.	O DE LA OFICINA DE PAGADURIA -ESTA ACTIVIDAD PODRA SER APOYADA POR EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA EXTERNO DEL AREA DE CONTRATACION	
9-ADJUDICACION DEL PROCESO O DECLARATORIA DE DESIERTO	De conformidad con el proceso de evaluación, se acogerá o no la recomendación, para lo cual se levantará un acta entre el pagador y rector con el fin de adjudicar y designar el supervisor del contrato.	-RECTOR	Formato de acta de adjudicación y designación de supervisor.
10-COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION	Por parte del auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría se comunicara mediante oficio al oferente adjudicado, la decisión del paso anterior.	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Oficio de comunicación
11-SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	Se proyecta la minuta del contrato, se perfecciona con la firma de las partes en señal de aceptación de las condiciones establecidas.	-RECTOR -CONTRATISTA	Contrato



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
12-LEGALIZACION DEL CONTRATO	El contrato se legaliza con la presentación de las estampillas reglamentarias, pólizas de seguros y su aprobación cuando hayan sido requeridas y la expedición del certificado de registro presupuestal	-CONTRATISTA -AUXILIAR ADMINISTRATIV O -RECTOR	-Estampillas -Pólizas -Aprobación de pólizas -CRP
13-PUBLICACION EN EL SECOP	Se procede a la publicación del contrato en la plataforma SECOP de Colombia compra eficiente en el link de régimen especial, dentro de los tres días hábiles a su expedición y a la plataforma SIA OBSERVA en los términos establecidos por el ente de control.	-ESTA ACTIVIDAD PODRA SER APOYADA POR EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA EXTERNO DEL AREA DE CONTRATACION	NA
14-EJECUCION DEL CONTRATO	La ejecución del contrato comienza a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el supervisor y contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	SUPERVISOR CONTRATISTA	-Acta de Inicio -Actas parciales, de suspensión, reinicio, otro si, actas adicionales al contrato, Cesión, actas de seguimiento de supervisión, entre otras
15-PAGO DEL	Para el pago o cancelación del	-SUPERVISOR	-Informes de



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
CONTRATO	<p>valor del contrato, el contratista debe presentar en la oficina de pagaduría, factura o Documento equivalente a la factura. Para contratos de prestación de servicios, se debe presentar un informe de actividades dirigido al Rector y/o al supervisor planilla y recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social donde se verifique el cumplimiento de los mismo durante el periodo de ejecución del contrato. (Factura: Original en contrato, Copia Comprobantes de pago) Para contratos de suministro o compra venta se deberá verificar la existencia del comprobante de entrada al almacén.</p> <p>Una vez cumplido los requisitos para efectuar el pago se efectuará el giro presupuestal de gastos aplicando los descuentos a que haya lugar. Este documento se elabora con dos copias para la carpeta del contrato y los consecutivos pagos en tesorería.</p>	-RECTOR -CONTRATISTA -AUXILIAR ADMIISTRATIVO PAGADOR Y ALMACENISTA	actividades -Planilla de aportes seguridad social -Comprobante de entrada al almacén -Factura o Documento equivalente -Acta de recibo a satisfacción Giro presupuestal de gastos
16-FINALIZACION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO	<p>Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato.</p> <p>Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por</p>	CONTRATISTA RECTOR SUPERVISOR	Acta de Finalización y liquidación del contrato



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.		

PARAGRAFO PRIMERO: El rector podrá someter a convocatoria pública en la página web, la adquisición de bienes o servicios, sin importar su cuantía, cuando considere que las condiciones del mercado no son ventajosas o satisfagan las necesidades de la entidad. En caso de declararse desierto una convocatoria efectuada a través de la página web de la entidad, esta se publicará nuevamente en el link régimen especial de la plataforma SECOP I, de Colombia compra eficiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Con el fin de garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes, se tendrá en cuenta por parte del rector y/o ordenador del gasto, los trámites de acuerdo a las cuantías de contratación y lo establecido en la guía 20 del ministerio de educación nacional, en cuanto al mantenimiento de plata física en forma programada, periódica o cuando se presenten imprevistos que requieren intervención inmediata, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y condiciones de seguridad e higiene a la comunidad educativa.

ARTICULO 27. DE LA CONTRATACION DIRECTA: LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

ARTICULO 28. DE LA URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, en **LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILELGAS** procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES EN CUANTIAS INFERIORES A LOS 20 SMMLV.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
1- IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias solicitan en forma verbal o escrita las necesidades en bienes y servicios. De no existir los bienes o servicios contratados en la entidad o en almacén se inicia el proceso de contratación.	-RECTOR -ALMACEN DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN	NA
2-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Revisar si el gasto se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones aprobado por el consejo directivo. En caso contrario deberá llevarse el gasto aprobación por parte del consejo directivo y la asignación de los recursos.	-RECTOR -CONSEJO DIRECTIVO	NA
3- CONSOLIDACION DE LOS	Efectuar el respectivo estudio previo para la contratación, el cual debe incluir:	PAGADOR- RECTOR	-Cotizaciones -Certificado de



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. • La descripción del objeto a contratar. • Las condiciones técnicas exigidas. • El valor estimado del contrato. (será determinado con cotizaciones previas en almacenes grandes superficies y otros almacenes, con el fin de determinar el menor precio y que las especificaciones se ajusten a las necesidades de la institución educativa) • El plazo de ejecución del contrato. • Expedición de la Disponibilidad Presupuestal y disponibilidad en tesorería (flujo de caja para programación de la forma de pago). 		<p>Disponibilidad presupuestal -Estudio previo</p>
<p>4- CONFIRMACION DEL VALOR DELA COMPRA</p>	<p>Cotización expedido por parte del proveedor escogido de conformidad con el paso 2 del presente procedimiento. Anexo RUT y CAMARA DE COMERCIO</p>	<p>PAGADOR-RECTOR-</p>	<p>Cotización definitiva RUT Cámara de comercio</p>
<p>5-PEDIDO</p>	<p>Orden de pedido en formato establecido por la institución educativa debidamente firmado por el ordenador del gasto y el supervisor designado por el mismo. Éste para efectos de organización se numerara con el</p>	<p>PAGADOR-RECTOR-</p>	<p>Formato Orden de pedido expedido por la IE</p>



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	consecutivo de contratos celebrados por la IE.		
6-LEGALIZACION	Debidamente firmada la orden de pedido, se expide el respectivo registro presupuestal, que ampara el compromiso asumido.	PAGADOR-RECTOR-	-Registro presupuestal
7-PAGO	Una vez cumplido los requisitos para efectuar el pago se efectuara el comprobante de egreso aplicando los descuentos a que haya lugar.	PAGADOR-RECTOR-	Comprobante de pago Factura de venta
8-SOLICITUD ESTAMPILLAS	Mediante oficio se solicitara las estampillas reglamentarias al proveedor (Grande Superficie) Anexando la copia de la respectiva factura de venta y normatividad vigente que requiere la contribución de las estampillas.	PAGADOR-RECTOR-	-Oficio de solicitud compra de estampillas
9-PUBLICACION	El formato Orden de pedido de la IE (Paso 5) se indexara la información del mismo y carga el documento a la página de Colombia Compra Eficiente.		NA
10-EJECUCION	El supervisor y/o Rector presentara un acta de recibo a satisfacción en forma parcial o total verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	PAGADOR-RECTOR--SUPERVISOR	-Acta de recibo a satisfacción
	Para suministros el supervisor verificara y solicitara al almacenista el comprobante de		- Comprobante de entrada de



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	entrada al almacén de los artículos o elementos objeto del contrato.		almacén
11-FINALIZACION Y LIQUIDACION	Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato u orden de pedido.	PAGADOR-RECTOR-	Acta de finalización y liquidación

ARTÍCULO 30: Procedimiento para cuantías superiores a 20 SMMLV: para las cuantías superiores a 20 SMMLV se aplicara estrictamente la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

ETAPA	ACTIVIDADES	APLICA PARA LAS MODALIDAD DE SELECCIÓN	RESPONSABLES
PLANEACION	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comité de compras-
	Conocer el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Rector
	Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comité de compras
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Consejo Directivo
	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Comité de compras
	Informar las actualizaciones a el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las modalidades	Rector

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoria@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	Designar los Comités de Estructuración Contractual	Todas las modalidades	Rector
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Todas las modalidades	
	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Rector
	Orientar el inicio del proceso	Procesos \geq 280 SMLMV y convenios interadministrativos y regímenes especiales	
SELECCIÓN	Elaborar y publicar aviso de convocatoria	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	
	Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	Elaborar y publicar el pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	
	Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Programar y celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos	Licitación pública, opcional para selección abreviada y concurso de méritos	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador- Rector
	Elaborar y publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Recepción de propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Auxiliar administrativo
	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía	Comité evaluador
	Solicitud de requisitos subsanables	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	Comité evaluador
	Elaborar y publicar Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488
Email: rectoría@leonidasrubio.edu.co página web: www.leonidasrubio.edu.co



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	Elaborar y publicar informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	
	Celebración de certamen de subasta inversa electrónica	Selección abreviada	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador-Rector
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar, suscribir y publicar acto administrativo de adjudicación	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	
CONTRATACION	Elaborar, suscribir y publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta	Todas las modalidades	-Rector
	Elaborar el Registro Presupuestal del Compromiso	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	Solicitar garantías contractuales	De acuerdo a la solicitud	-Rector
	Presentar garantías y aprobación	De acuerdo a la solicitud	Contratista - auxiliar administrativo con funciones de pagador
EJECUCION	Elaborar y publicar el Acta de Inicio	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Elaborar y publicar informes de ejecución	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía	- Auxiliar administrativo con funciones de pagador- Rector
	Trámites de pago	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
	Acta de recibo y terminación del contrato	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

	Acta de liquidación del contrato	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector
	Suscribir Acta de Liquidación	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador - supervisor y Rector
	Cierre del expediente del proceso de contratación	Todas las modalidades	Auxiliar administrativo con funciones de pagador

ARTÍCULO 31: Competencia para contratar: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde al rector.

|

ARTICULO 32. De la Facultades para Contratar: El rector de la institución tendrá facultades para celebrar todos los contratos con personas naturales y jurídicas que la entidad requiera para cumplir su misión y función social.

ARTÍCULO 33. Existencia y representación: Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO 34. De las inhabilidades e incompatibilidades: No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las Inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y las demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTICULO 35. De los deberes, derechos, responsabilidades y Sanciones:



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las establecidas en las Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPITULO IV
DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 36. Contratos de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebre la institución para desarrollar su objeto misional y Social y los cuales no puedan prestarse con personal de planta de la institución, o requieran conocimientos especializados.

ARTICULO 37. Contratos de suministro: El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad. Siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

Artículo 38. De los contratos para el uso de bienes muebles e inmuebles de la Institución educativa. Los contratos para el uso de bienes muebles e inmuebles de la Institución educativa se celebrarán directamente por el rector, conforme lo establece el numeral 8 del artículo 5° y el numeral 1 del artículo 8° del decreto 4791 de 2008. La selección del contratista será por medio de convocatoria a través de la página web institucional o como lo determine el Consejo Directivo de la Institución Educativa, dejando constancia escrita de la decisión tomada a través de acta de reunión.

ARTICULO 39. Contratos de Obra: Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CAPITULO V
OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIAL CONTRACTUAL

ARTICULO 40. Organización De Carpetas De Contratación: La Institución deberá disponer la organización del proceso contractual y garantizar la organización y custodia de la documentación física y de medios magnéticos que soporten la contratación.



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

ARTICULO 41 Constitución de Garantías: No será obligatorio la constitución de garantías por parte de los contratistas a favor de la institución educativa, para contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía, toda vez que el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, los interadministrativos, en los de seguro y los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la ley antes citada, caso en el cual la entidad determinará la necesidad de exigir las, atendiendo a la naturaleza del objeto contratado y a la forma de pago, así como las demás que señale el Reglamento Interno aprobado por el Plantel Educativo.

ARTICULO 42. Contratación En Periodo Electoral: Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005. Teniendo en cuenta el régimen especial y lo reglamentado en el decreto 1082 de 2015 y directrices dadas por la entidad Colombia Compra Eficiente, el Consejo directivo autorizara los contratos a realizarse en periodo electoral, aprobados en el plan anual de adquisiciones para la vigencia, a través de convocatoria pública.

CAPITULO VI
DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

ARTICULO 43. Vigencia, supervisión y control: La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector, con apoyo del personal que el designe para esta labor. El funcionario administrativo responsable de los aspectos financieros y tesorería, con apoyo del personal contratistas externos, prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

Por competencia, será responsabilidad de la custodia y organización de los expedientes contractuales el funcionario responsable de la oficina de pagaduría, quien garantizará el cumplimiento de la ley general de archivo y aplicación de las tablas de retención documental.

Será responsabilidad de los supervisores designados por el rector o por parte de la entidad territorial cuando así se solicite de conformidad con la ley 1474 de 2011 de: 1 - La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2- Suscribir el acta de inicio una vez



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

verificados los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. 3- Expedir certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. 4) Aprobar los informes de la ejecución del contrato (el cual es independiente de la certificación expedida para tramitar el pago, aplica para contrato de prestación de servicios) 5) presentar informe de supervisión y seguimiento del objeto y obligaciones contractuales. 6) Velar por su Liquidación dentro del término legal.

ARTICULO 44. Procedimiento Para El Cumplimiento De Los Contratos.

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

ARTICULO 45. Suspensión del Contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la institución, y el contratista suscribirán un Acta de Suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión.

Una vez superadas las causales o motivos de suspensión, las partes suscribirán el acta de reinicio.

ARTICULO 46. De la Terminación Anticipada de Común Acuerdo y su Trámite: La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita, se liquidará el contrato y además se dejará constancia de Paz y Salvo entre las partes.

ARTICULO 47 Liquidación de los Contratos:

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

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



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

(Artículo 11 de la ley 1150 de 2007)

CAPITULO VII
DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTCONTRACTUALES.

ARTICULO 48. Etapa Postcontractual: Se inicia una vez se haya terminado el contrato y se procederá a la liquidación ó se solucionen diferencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente el cumplimiento.

ARTICULO 49. De los Procedimientos Postcontractuales: Son procedimientos Postcontractuales:

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

CAPITULO VIII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 50. Publicación y Divulgación: El presente Acuerdo se publicará en la página WEB y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución.

ARTICULO 51. Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué-Tolima a los 3 días del mes de agosto de 2018

ENRIQUE MESA HERNANDEZ
Rector



ACUERDO No 04
(01 de agosto de 2018)

Representante Docente

Representante Docente

Representante Padre de Familia

Representante Alumnos

Representante Exalumnos

Representante Sector productivo

Representante Padre de Familia