MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA

INEM

CARLOS ARTURO TORRES DE TUNJA

2022

MANUAL DE CONTRATACIÒN
INSTITUCION EDUCATIVA DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA
INEM
CARLOS ARTURO TORRES DE TUNJA

EL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA, INEM, CARLOS ARTURO TORRES DE TUNJA ADOPTA EL SIGUIENTE MANUAL DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION RECTORAL N° 064 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2022.

Y teniendo en cuenta que el decreto 1075 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación establece:

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.2. 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 educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

PARÁGRAFO. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma, Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.(Decreto 4791 de 2008, artículo 2).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El Rector o Director Rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

PARÁGRAFO. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuesto, 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.(Decreto 4791 de 2008, artículo 3).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.4. 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. (Decreto 4791 de 2008, artículo 4).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector o Director Rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del Rector o Director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. **Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).**

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al Rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.(Decreto 4791 de 2008, artículo 5).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los Rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los Rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.

2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

4. 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.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

9. El Rector o Director Rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los 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.(Decreto 4791 de 2008, artículo 6).

b. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que 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 se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y 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.

c. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 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.

d. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 4 establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento 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 Rural 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.

e. Que el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 6) establece como función 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.

f. Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.

g. Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

j. Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente Rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

k. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública expidió de conformidad con el Decreto 1510 de 2013 artículos 4, los diferentes manuales que trazan los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos.

l) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.

m) El Decreto Nº 4807 de 2011 establece aspectos como el ámbito de aplicación, el alcance de la gratuidad educativa, la financiación de dicha gratuidad, la destinación o uso que se le puede dar a los recursos de gratuidad así como los usos que no son posibles, indica la metodología para la distribución de los recursos, la responsabilidad en el reporte de información y los destinatarios de los giros de los recursos, entre otras disposiciones.

Así las normas “El INEM” establecen y adopta este manual con el objetivo primordial de garantizar la transparencia, igualdad y legalidad en todos los procesos contractuales realizados con los recursos del estado asignados a esta Institución así:

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

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

El Instituto de Educación Media Diversificada INEM Carlos Arturo Torres de Tunja, es una institución educativa de carácter oficial, perteneciente a la Secretaría de Educación del Municipio de Tunja como ente territorial certificado, dependiente de la alcaldía municipal de la ciudad de Tunja, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

DESCRIPCION Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como propósitos, identificar, definir, reglamentar, estandarizar y socializar claramente cada uno de los procedimientos, para la contratación de bienes o servicios, por parte de la institución por una **CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES.**

La demarcación de estos procedimientos será una herramienta útil de gran importancia para la toma de decisiones por parte del administrador, asegurando la participación, publicidad y transparencia en cada uno de los procesos, sin interferir en la autonomía y potestad de las funciones de la Rectoría.

De igual forma el manual permite el cumplimiento y celeridad en los procesos de contratación y compra como una estandarización de los mismos lo cual brinda igualdad de oportunidades como para los proveedores, como para los proponentes de la ejecución.

Además a partir de este manual se crean diferentes herramientas de información que facilitan la labor administrativa de todos los responsables en estos procesos.

La socialización de este manual, permite la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, como promotores de los procesos de mejora de la institución y garantes del manejo de los recursos del estado.

MARCO LEGAL O FUNDAMENTOS LEGALES

Este manual reglamenta el proceso de contratación cuya cuantía final sea inferior a 20 smmlv, según lo permite y lo expresa el decreto 4791 de 2008 el cual entrega potestad a la instituciones educativas para el manejo del fondo de servicios educativos, así mismo este decreto se rige por lo establecido en el articulo 13 de la ley 715 del 2001 y el Decreto 1075 de Mayo de 2015 en su articulo 2.3.1.6.3.17 .

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

- Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90,150, 209, y 333 entre otros.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 715 de 2001, capítulo III artículos 11, 12, 13 y 14.
- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – artículo 94 – Mínima cuantía.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1075 de Mayo de 2015 Decreto único reglamentario de Sector Educación.
- La ley 2195 articulo 53.
- Decreto 1075 de 2015.
- CIRCULAR EXTERNA 002 del 2022 de Colombia compra eficiente, en relación a la obligatoriedad de la utilización del SECOP II
- Decreto 1082 de 2015

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	

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

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

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

Principio de responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

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

Principio de eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

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

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

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

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

Diversidad. La contratación del servicio público educativo reconocerá las diferencias étnicas, culturales, geográficas, demográficas y sociales de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de ofrecer una prestación del servicio educativo pertinente, de tal manera que se garantice el acceso y la permanencia escolar de todas las personas.

Reducción progresiva. La contratación del servicio público educativo se reemplazará progresivamente con medidas que adopten las entidades territoriales certificadas, tendientes a superar las razones que dieron lugar a la insuficiencia o a las limitaciones para la atención y prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción.

Oportunidad. En el marco de la contratación del servicio público educativo, las entidades territoriales certificadas deberán garantizar que la atención educativa sea oportuna, de tal manera

que esta inicie de forma simultánea con el calendario académico que han establecido para los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Este manual adopta la reglamentación del uso de los recursos del decreto 4791 de 2008, dictaminando que solo podrán ser contratados mediante contratación directa, los siguientes conceptos :

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.

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 enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REGIMEN ESPECIAL.

Este manual únicamente reglamenta la contratación CUYO VALOR SEA INFERIOR A LOS 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES en aplicación a las normas contenidas en el Decreto 4791 de 2008 y Decreto 1075 de 2015, ya que los otros tipos de contratación se regirán por las normas de contrataciones estatales vigentes y aplicables según corresponda.

Requisitos Para La Contratación Por Régimen Especial

Para poder desarrollar cualquier proceso de CONTRATACIÓN Por Régimen especial, deben existir las siguientes condiciones legales:

- El valor final de la operación no debe exceder las Veinte (20) Salarios Mínimos Legales Vigentes.
- El servicio o producto a adquirir cumpla con los principios de AUSTERIDAD DEL GASTO público establecidos en los decretos 26 y 1737 de 2008 o en la Resolución Reglamentaria 60 De 2008 de la Contraloría General de la Nación y demás decretos complementarios.
- El objeto de la contratación este dentro de los usos de los recursos estipulados anteriormente en este documento.
- El bien o servicio a adquirir no haga parte del fraccionamiento de una cuenta superior.

Funciones del Consejo Directivo dentro de la Contratación Por Régimen Especial

Se anexan las siguientes funciones a las demás de competencia del **Consejo Directivo** de la institución dentro del marco de referencia del proceso de contratación Régimen Especial:

1. Aprobar mediante acta de consejo directivo el Plan Anual De Adquisiciones que presente el Rector, basados en la justificación y la necesidad de los elementos y respaldados por un presupuesto aproximado con el respectivo rublo presupuestal de donde serán descargados y posteriormente pagados.
2. Asesorar y hacer las debidas sugerencias sobre las compras o contratos que se pretenden realizar.
3. Hacer seguimiento y control a las compras aprobadas.
4. Aprobar las Adiciones Presupuestales y los Traslados para la realización de los mismos de ser estos necesarios.
5. Fijar algunas características sobre la calidad o características específicas sobre los elementos o servicios a contratar o adquirir.
6. Los miembros del Consejo directivo estarán en la obligación de socializar ante sus representados los planes que se hayan aprobado para que los demás miembros de la comunidad puedan presentar sus solicitudes.
7. Dar potestad y autonomía al Rector para realizar este tipo de contrataciones o compras.
8. Aprobar cualquier cambio o adición al documento de Manual de Contratación.

Términos Generales Del Proceso De Contratación

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

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.

TERMINOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 4 y el Decreto 4791 de 2008 reglamentará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa de cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales, de

conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 4791 de 2008 artículo 17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente).

MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de Mayo de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la selección del contratista que efectúe la Institución Educativa se podrá realizar mediante las siguientes modalidades de selección.

1. Régimen especial: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).
2. Contratación de Mínima cuantía.
3. Contratación Directa.
4. Selección abreviada.
5. Licitación pública.

Nota Importante: Este Manual Reglamenta La Modalidad De Régimen Especial del fondo de servicios educativos de la institución. De aplicar algún otro tipo de modalidad se regirá por lo establecido en las leyes reglamentarias ya citadas.

PUBLICACIÓN: Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 sobre la publicidad en la plataforma SECOP , la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Por cada proceso contractual realizado durante la vigencia se publicarán en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces los siguientes documentos:

    - Estudios Previos
    - Disponibilidad Presupuestal
    - Estudio de mercado y aprobación de cotización
    - Contrato
    - Registro Presupuestal
    - Acta designación supervisor
    - Acta de Inicio
    - Cuentas de Cobro
    - Acta de recibo a satisfacción y terminación.
    - Acta de Liquidación y cierre.

Nota: Se deja constancia de que al tratarse de un proceso contractual de régimen especial contemplado en la Ley para las Instituciones Educativas, la aplicación del principio de publicidad corresponde únicamente a los documentos generados dentro del correspondiente proceso, en cumplimiento a las normas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

De acuerdo con la Ley 1712 2014, La institución publicará semestralmente en la página web

institucional dentro del link de transparencia el listado general de los procesos contractuales realizados durante la vigencia, junto con el link de publicación de cada proceso en el SECOP II para que pueda ser consultado por el publico en general.

EXCEPCIONES: Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje, gastos bancarios, gastos de representación deportiva, inscripciones a eventos académicos, culturales o deportivos, desembolsos a través de la caja menor, resoluciones, actos administrativos, pago de impuestos u otros de carácter único donde no exista múltiple oferta.

En mérito de lo anterior y habiendo definido el marco legal y los alcances y disipaciones legales, a continuación de establecen los procesos, los procedimientos, etapas, responsables y tiempos para la ejecución contractual de la siguiente manera.

INEM
TUNJA
HUMANIZAMOS Y TECNIFICAMOS

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN
INEM
"CARLOS ARTURO TORRES TUNJA"

Proceso y procedimiento para la Contratación Por Régimen Especial.

PASO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	**SOLICITUD DE ELEMENTOS (identificación de la necesidad)**	Inicialmente se verificara con el Almacenista de la institución si hay o ha habido existencias de los elementos solicitados, o que reporte sobre otras contrataciones o solicitudes de los bienes o servicios a solicitar. Una vez realizado el procedimiento anterior y al no haber existencias o reportes la solicitud se puede entregar de dos formas, la primera es utilizando el formato de solicitud de elementos **INEMTUPC F1** el cual puede solicitar impreso o en formato digital en la oficina de almacén de la institución. La segunda Forma es hacer la solicitud a través de un documento escrito, con fecha y firmado por el solicitante (Cargo y dependencia), identificando la necesidad, la ubicación o el uso del elemento, la justificación de esta solicitud, la lista de elementos o servicios a solicitar y los posibles establecimientos o personas que puedan suministrarlo. En cualquiera de las dos formas es importante que se especifique claramente el tipo de elemento o servicio sus características (Marca, tamaño, referencia, etc…) y la cantidad solicitada. (Justificada) y toda la información que sea posible reunir sobre los elementos o servicios. Igualmente la solicitud puede ir acompañada por las respectivas cotizaciones de los elementos, pero esto no exime de la presentación formal y la justificación de la solicitud de elementos. Solo se podrán presentar cotizaciones de personas naturales, jurídicas o establecimientos comerciales que cuenten con los documentos de ley exigidos para la contratación pública, los cuales se relacionan más adelante en este manual. También se puede agregar cualquier comentario o información que facilite la adquisición del elemento.	**Cualquier miembro de la comunidad educativa.**	**N/A**

		Si la solicitud se encuentra dentro de alguno de los planes de compras aprobados por el Consejo Directivo, se le dará inmediata continuidad al proceso, de no estarlo se deberá esperar a la próxima reunión del consejo para que esta sea aprobada. El solicitante que presente su petición en el formato INEMTUPC F1 solo diligenciara las partes que le corresponden mas no la orden de estudios previos y la casilla de codificación. Nota: el paso 1 aplica para todos los procesos de contratación y todas las modalidades según sea el caso.		
2	**Radicación de la solicitud**	La solicitud se radica en el ALMACEN de la Institución y puede ser hecha por cualquier miembro de la comunidad educativa. Allí, el Almacenista diligencia el formato de radicación de solicitud de elementos que reposa en esa oficina. **(INEMTUPC F1-1).** Una vez radicado el documento y dependiendo de la forma como se haya presentado la solicitud el Almacenista entregará un código único de radicación, con la fecha en que fue presentada la solicitud para que el solicitante pueda hacer el respectivo seguimiento a su petición. Así mismo una vez radicada una solicitud el Almacenista deberá informar al Profesional Universitario sobre ésta, para que él esté al tanto de la petición y de la evolución del proceso. Es deber también del Profesional Universitario indagar constantemente al Almacenista sobre las solicitudes que se puedan radicar. **IMPORTANTE:** Si en el formato o en el documento escrito no se encuentran bien definidos, descritos y justificados los elementos o servicios a necesitar, estará a criterio del Almacenista no radicar la solicitud hasta que sean presentados de forma adecuada.	**Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista.** **Profesional Universitario**	**N/A**
3	**Verificación de la solicitud**	Una vez radicada la solicitud, El Almacenista comenzara el proceso de verificación, examinando la justificación e identificación de la necesidad real y la urgencia o prioridad de la adquisición de los elementos o servicios solicitados.	**Auxiliar Administrativo con funciones**	**Máximo 2 Días Hábiles**

		Este proceso se desarrollara a través de observación directa y/o entrevista con el solicitante o los posibles beneficiarios o usuarios para reunir la información necesaria para la sustentación de la necesidad frente al Rector y la posible o no futura realización de los estudios previos. **IMPORTANTE:** En caso de que el solicitante al momento de radicar su solicitud haya anexado cotizaciones de los elementos en esta paso el Almacenista deberá corroborar la veracidad de estas y que el proveedor este en habilitado para contratar con el estado mediante la solicitud de los documentos establecidos por la ley los cuales están relacionados más adelante en este documento. El Almacenista podrá realizar un informe escrito de su verificación si él lo considera pertinente de lo contrario podrá dar ese informe de manera verbal al Rector en el momento de que pase a la aprobación. En este Punto El Almacenista arma y marca la carpeta del proceso anexando todos los documentos existentes hasta el momento para así poder continuar organizadamente con el proceso e inicialmente presentárselos debidamente al Rector. Este proceso puede ser acompañado o coordinado por el Profesional Universitario , igualmente este funcionario deberá ser informado por parte del Almacenista.	**de Almacenista.**	
4	**Aprobación de la solicitud**	Una vez verificada y analizada la solicitud por parte del Almacenista o quién haga sus veces, este radicará la documentación que hasta el momento existe sobre el proceso así: Formato INEMTUPC F1 debidamente diligenciado, por el solicitante en lo que a este le corresponda y al almacenista en las mismas condiciones. Cotizaciones con el debido cumplimiento de las normas comerciales vigentes. El Rector tendrá la potestad de aprobar o no la continuación del proceso, de acuerdo a la pertinencia y necesidad de adelantar el proceso contractual requerido. En caso de que el Rector apruebe la continuación del proceso deberá en lo que a él le corresponda efectuar el diligenciamiento en el formato INEMTUPC F1 emitir el visto bueno y continuar el proceso en la dependencia que corresponda.	**Rector**	**Máximo 2 Días Hábiles**

		En caso de no aprobarse la solicitud, deberá realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato INEMTUPC F1 en el acápite de anotaciones de la justificación de su decisión.		
5	**Elaboración de los Estudios Previos**	Una vez recibido el formato INEMTUPC F1 debidamente diligenciado y con la aprobación correspondiente para iniciar el proceso contractual, el funcionario responsable procederá a la elaboración y diligenciando el formato INEMTUPC F2 correspondiente a los estudios previos, en los cuales se analiza la conveniencia, oportunidad de la adquisición, se estima el valor del contrato, se indica el tipo de contratación a realizar, se indican los posibles riesgos de la compra o contratación, se establecen los tiempos de ejecución o entrega de los elementos o servicios y se verifica la documentación correspondiente a la persona natural o jurídica que emite la cotización en debida forma, que lo acrediten como apto para contratar con el estado, los cuales son: Propuesta o cotización con la descripción del servicio o los bienes a suministrar de acuerdo con lo solicitado especificando: valores unitarios y valores totales, IVA, NIT o documento de identidad, dirección, numero telefónico, fecha, tiempo de validez de la oferta, suscrita por el proponente o representante legal del comercio, según sea el caso. Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y copia de cedula del representante legal. Certificación de afiliación como cotizante de sistemas generales de seguridad social o parafiscales (Salud y Pensión), del mes en que se va a realizar la contratación, si ya han pasado 8 días calendario del inicio de mes, si no del mes anterior. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a 90 días calendario. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, no mayor a 90 días calendario. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional, no mayor a 90 días	**Profesional Universitario**	**Máximo 3 Días Hábiles.**

		calendario. Certificación bancaria para pago electrónico no mayor a 90 días calendario. Una vez elaborados los estudios previos, se suscriben y se pasan al señor Rector junto con el formato de estudio de mercado y aprobación de cotizaciones, para su aprobación y autorización para continuar con el proceso contractual. Para ese momento, se debe contar con la carpeta del proceso debidamente identificada con el número que corresponda y deberá contener los documentos con los que hasta ese momento se cuente, debidamente anexados y foliados.		
6	**Aprobación de los Estudios Previos y continuidad de la solicitud.**	Una vez con toda la información que se tiene de la solicitud y con la que arrojan los estudios previos el Rector de la institución puede aprobar o desaprobar la solicitud, colocando un visto bueno en el la casilla correspondiente en el formato de INEMTUPC F2 (ESTUDIOS PREVIOS). Para aprobar esta solicitud el Rector puede llamar tanto al solicitante como al Profesional Universitario o al Almacenista para resolver cualquier duda acerca de la solicitud, o de los elementos allí requeridos además podrá realizar los cambios que considere necesarios en la solicitud, preferiblemente en consenso con el solicitante. De existir estos cambios se colocaran claramente especificados en la casilla de observaciones o condiciones y se verificaran más adelante en el proceso. El Rector esta en todo su derecho de declarar VALIDA o NO VALIDA la solicitud de acuerdo a su criterio e investigación personal. De ser declarada VALIDA la solicitud, el Rector pasara el formato firmado en la casilla de VALIDO al Almacenista para que continúe con el siguiente paso del proceso. De ser declarada NO VALIDA la solicitud, el Rector argumentara su decisión en la casilla de observaciones y condiciones y entrega el o los documentos al Almacenista para que los archive en una carpeta especialmente abierta para tal fin y dejar así evidencia de lo actuado para posibles futuras referencias. **NOTA IMPORTANTE: en este paso el Rector valida los Estudios Previos considerando viable la continuación del proceso, más NO APRUEBA SU COMPRA, la cual depende finalmente de la**	**Rector**	**Máximo 3 Días Hábiles**

		disponibilidad presupuestal y las cotizaciones recibidas. Una vez declarada VALIDA la solicitud por parte del Rector y registrados los cambios o sugerencias del ordenador del gasto, el procede a diligenciar LA ORDEN SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL para compra de elementos o contratación de servicios la cual está al final del formato de ESTUDIOS PREVIOS (INEMTUPC F2). Habiendo firmado la orden la carpeta y los documentos pasan al funcionario administrativo que tiene las funciones de pagaduría.		
7	**Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP)**	Una vez firmada por el rector la orden de expedición del CDP en el formato INEMTUPC F2, en la parte final del formato de estudios previos y la legalización de la selección en el documento anexo de estudio de mercado , la carpeta con los documentos del proceso pasara a la oficina de tesorería para la expedición del CDP el cual se hace a través del la plataforma contable y firmado por el funcionario, una vez expedido el CDP, el tesorero pasara la carpeta completa del proceso al profesional universitario para la elaboración del documento contractual.	**Tesorero**	**Máximo 3 días hábiles**
8	**Elaboración del formato de aprobación de cotizaciones y estudio de mercado.**	Una vez recibida el CDP Y legalizados los estudios previos, el profesional universitario , compilara las cotizaciones y diligenciara el formato ESTUDIO DE MERCADO Y APROBACION DE COTIZACIONES, donde hará un comparativo de los precios del mercado de las ofertas recibidas y lo pasara al rector para la respectiva aprobación	**Profesional Universitario**	**Máximo 3 Días Hábiles.**
9	**Aprobación de las cotizaciones y del estudio de mercado**	La aprobación de la compra bajo régimen especial se hace por parte del Rector en el formato INEMTUPC estudio de mercado y aprobación de cotizaciones, donde el Rector aprueba la realización del contrato con las cotizaciones anexadas en la solicitud inicial y una vez recibidos tanto los estudios previos como la disponibilidad presupuestal o bien puede pedir la solicitud de más cotizaciones teniendo como referencia la cotización presentada por el solicitante inicialmente si ha de existir. En la parte final del formato se encuentra una casilla donde se aprueba la propuesta y se da la orden para la elaboración del contrato de suministros o de servicios según sea el caso, de no estar firmada esta casilla el proceso no continuara y se archivara. Para la aprobación el Rector tendrá en cuenta los principios contractuales ya relacionados en este documento y enmarcados por la ley y podrá elegir basado en características de precio, calidad,	**Rector**	**Máximo 3 Días Hábiles**

		relación costo beneficio y legalidad, así como también tendrá en cuenta Contratar con el proveedor que presento la propuesta más favorable para la institución en la etapa precontractual y cumple con ser un establecimiento comercial con reconocimiento legal o una persona natural registrada en la DIAN y cumple con las demás condiciones legales y especificaciones técnicas requeridas por la ley y la institución y está en la capacidad de ofrecer los bienes o servicios de la forma que se requieren. Contratar con un proveedor con trayectoria y reconocimiento en la institución, que cumple con las condiciones legales y especificaciones técnicas requeridas ya que presenta una propuesta razonable, favorable y acorde a las necesidades y condiciones de la institución y está en la capacidad de ofrecer los bienes o servicios de la forma que se requieren. Así mismo en el mismo formato el Rector podrá dar una breve justificación del porque se seleccionó esa propuesta y los criterios que se tuvieron en cuenta para dicha decisión, esto garantizando la transparencia y legitimidad del proceso de selección.		
10	**Elaboración Contrato, notificación de supervisión y acta de inicio.**	Una vez recibida toda la carpeta del proceso y el formato de Estudio de Mercado aprobado por el rector el Funcionario responsable procederá a elaborar el documento contractual de suministros o de prestación de servicios según corresponda y lo remitirá a las partes firmantes para su respectiva lectura y análisis. En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con alguna de las condiciones establecidas en este documento, se comunicará con el Profesional Universitario quien notificará a la contraparte de las posibles diferencias y de llegarse a un acuerdo mutuo se corregirá el documento original. Una vez hechas las correcciones si las hubiere y habiéndose aceptado el documento contractual el Profesional Universitario elaborará el documento de notificación al supervisor y el acta de inicio del contrato, para posteriormente realizar la respectiva legalización junto con los firmantes de cada documento. (Rector, Contratista y Supervisor). Una vez firmados los documentos por las partes el funcionario lo remitirá junto con toda la carpeta del proceso contractual al Tesorero de la institución para la elaboración del Registro presupuestal	**Profesional Universitario**	**Máximo 3 días hábiles o al momento que decidan las partes.**
11	**Elaboración del Registro presupuestal. (RP)**	El Tesorero de la institución recibirá toda la carpeta del proceso y elaborará el respectivo Registro Presupuestal (RP) el cual se hace a través del la plataforma contable y firmado por el funcionario para comprometer los recursos necesarios y que estos sean descargados del presupuesto y no sean comprometidos en otro proceso.	**Tesorero**	**Máximo el mismo día del perfecciona**

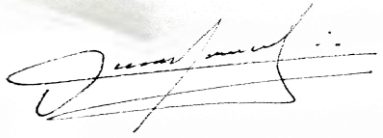
		Una vez expedido el RP, el tesorero devolverá la carpeta completa del proceso al profesional universitario para la respectiva Publicación, con todos los documentos expedidos a la fecha debidamente anexados y foliados.		**miento del Contrato.**
12	**Publicación**	Una vez recibida la carpeta completa del proceso contractual por parte del tesorero, en un primer momento el Profesional Universitario realizará la publicación en la plataforma SECOP II, o la plataforma transaccional que haga sus veces y dentro del plazo legal establecido los siguientes documentos: • Estudios Previos • Disponibilidad Presupuestal • Estudio de mercado y aprobación de cotización • Contrato • Registro Presupuestal • Acta designación supervisor • Acta de Inicio Quedando el proceso en la plataforma en estado "PUBLICADO" y terminada así la parte precontractual del proceso. Una vez publicada la información el profesional universitario pasará nuevamente al tesorero la carpeta completa, para que el haga el cargue de la información en las plataformas de la contraloría municipal y nacional SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORÍA, y una vez realizado este cargue archive temporalmente la carpeta mientras el tiempo de ejecución del contrato.	**Profesional Universitario**	**Máximo 3 días hábiles después de la expedición del contrato.**
13	**Procedimiento para pagos parciales o finales, liquidación, terminación y cierre del contrato.**	Unas vez ejecutadas las actividades contratadas correspondientes al pago parcial o final, el contratista deberá adelantar los siguientes trámites para la solicitud del pago, terminación, liquidación y cierre del contrato, así: Si el contrato es de suministros el contratista deberá: Una vez entregados de los elementos, solicitar al supervisor la firma del acta de recibido a satisfacción o acta final o parcial de supervisión, en caso de ser para un pago parcial se solicita el acta de recibido a satisfacción parcial con la relación de los elementos entregados al momento de la solicitud del pago y estos serian únicamente los que se pagarían.	**Contratista, Tesorero, Profesional Universitario**	**Una vez se cumpla el objeto contractual y por un plazo no mayor a 15 días hábiles después de**

		Paralelamente solicitar en la oficina del profesional universitario el formato del acta de liquidación de acuerdo al caso, para el cierre y terminación del contrato con el fin de diligenciarla y legalizarla con las firmas correspondientes, en el caso de pago parcial solo deberá legalizar el acta de liquidación parcial. Una vez legalizados estos documentos el contratista anexará la factura y el soporte de pago de los aportes parafiscales (Salud y Pensión) y los radicará en la oficina de tesorería para la realización del pago correspondiente. Si el contrato es por servicios el contratista deberá: Una vez prestados los servicios de manera parcial o total, realizar el informe final o parcial de actividades firmado por él y por el supervisor avalando el cumplimiento de estas actividades y acta final o parcial de supervisión en caso de ser para un pago parcial se solicita que en el informe se relacione sólo las actividades ya realizadas y estas serian únicamente las que se pagarían. Paralelamente se debe solicitar en la oficina del profesional universitario el formato del acta de liquidación parcial o final de acuerdo al caso, cierre y terminación del contrato con el fin de diligenciarla y legalizarla con las firmas correspondientes, en el caso de pago parcial solo deberá legalizar el acta de liquidación parcial. Una vez legalizados estos documentos el contratista anexará la factura o cuenta de cobro y el soporte de pago de los aportes parafiscales (Salud y Pensión) y los radicará en la oficina de tesorería para la realización del pago correspondiente. Una vez realizados él o los pagos correspondientes por parte del tesorero, este deberá elaborar y luego anexar a la carpeta del contrato el comprobante de consignación y el certificado de egreso presupuestal y entregársela al profesional universitario para que cambie el estado del proceso a terminado o liquidado, en la plataforma SECOP II o cual haga sus veces publicando los siguientes documentos: • Acta de recibido a satisfacción o acta final de supervisión o informe final de actividades cual sea el caso.		**la fecha de terminación del contrato.**

		• Acta de liquidación total o parcial según el caso. • Acta de terminación y cierre del proceso. • Factura o cuenta de cobro según sea el caso. • Acta de Egreso presupuestal. En caso de ser por pagos parciales, cada vez que se efectúe un pago parcial el tesorero deberá remitir los soportes de la cuenta de cobro junto con los soportes de la transacción de pago al profesional universitario a fin de poder hacer la publicación en la plataforma transaccional que corresponda. Una vez publicados estos documentos en la plataforma el profesional universitario entregará la carpeta completa del proceso nuevamente al tesorero de la institución para que cargue los nuevos documentos generados en las plataformas de la contraloría municipal y nacional SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORÍA, y una vez realizado este cargue archive organizada y definitivamente la carpeta completa del proceso contractual de acuerdo a la vigencia para el momento que sea requerida por la contraloría para la respectiva auditoria de gestión. En caso de presentarse algún incumplimiento por alguna de las partes, que derive en la terminación anticipada del contrato, se realizará un acta de terminación anticipada del contrato con la justificación del hecho o causales de la terminación del contrato y este será el documento que se suba a la plataforma SECOP II o a la plataforma transaccional que corresponda al momento de realizar el cambio de estado del proceso.		

Legalización del Manual Interno de Contratación

Este manual interno de contratación reglamenta el proceso por el cual Instituto De Educación Media Diversificada Inem Carlos Arturo Torres De Tunja define y adopta la modalidad de Contratación Bajo régimen Especial como lo permite la ley en los decretos ya relacionados en el marco legal.



LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ
RECTOR

INEM
TUNJA
HUMANIZAMOS Y TECNIFICAMOS