MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA
Nit. 800.077.159-5

RESOLUCION RECTORAL No. 064

(23 de Noviembre de 2022)

Por medio de la cual se actualiza, adopta el Manual de Contratación de la I.E. "INEM" Carlos Arturo Torres Peña de Tunja y se dictan otras disposiciones internas en materia de contratación.

El suscrito RECTOR DE LA I.E. "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA, en uso de las competencias que le otorga la Ley 80 de 1993, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011 y Ley 1474 de 2011, decreto 1075 de 2015 el decreto 1082 de 2015, el Manual de Convivencia y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme al Estatuto de Contratación Pública, las entidades e instituciones públicas deben establecer y acoger un Manual de Contratación donde se contemplen los procedimientos, funciones y responsabilidades dentro de las mismas, a fin de garantizar los principios de la Contratación Pública.

2. Que, de forma particular el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, reglamentario de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, establece la obligación de acoger y manejar un Manual de Contratación Pública.

3. Que, la I.E. "INEM" Carlos Arturo Torres Peña de Tunja es una entidad sujeta al Estatuto de Contratación Pública y por ello debe apropiar un Manual de Contratación.

4. Que, se elaboró un documento que reúne las condiciones de Manual de Contratación para la Institución Educativa el cual reglamenta los procesos, procedimientos, responsabilidades, plazos, formalidades y garantías para todo proceso contractual que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y, señala los procedimientos y normatividad a seguir para las contrataciones que si superen esta cuantía.

5. Que, en sesión de Consejo Directivo según Acta No. 06 del 23 de noviembre de 2022, se analizó, actualizó y aprobó el Manual de Contratación de la Institución Educativa.

6. Que, una vez aprobado el Manual de Contratación, este deberá hacer parte de la normatividad interna de la Institución Educativa a partir de la vigencia 2023.

7. Que, una vez adoptado el Manual de Contratación, es necesario asignar responsabilidades y funciones frente al proceso de contratación, financiero y administrativo para garantizar la apropiada ejecución de los procesos y la obligación de las instituciones del estado de presentar y rendir informes de las actuaciones contractuales y financieras ante los entes de control, garantizando los principios de igualdad, trasparencia y legalidad.

Por lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar la actualización al Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo mediante Acta No. 06 del 23 de noviembre de 2022.

ARTICULO SEGUNDO. Publicar el Manual de Contratación en la página web y en la cartelera institucional, a fin de que el mismo sea conocido por la comunidad, en los términos establecidos en la ley 1437 de 2011.

Powered by CamScanner

ARTICULO TERCERO. De acuerdo con el proceso descrito en el Manual de Contratación se asignan a través de este acto administrativo los responsables y los tiempos máximos para la ejecución de cada uno de ellos y así garantizar el estricto cumplimiento de las tareas y el eficiente desarrollo del proceso contractual bajo la modalidad de régimen especial así:

PASO	PROCESO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	SOLICITUD DE ELEMENTOS (identificación de la necesidad)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	N/A
2	Radicación de la solicitud	Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista. Profesional Universitario	N/A
3	Verificación de la solicitud	Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista.	Máximo 2 Días Hábiles
4	Aprobación de la solicitud	Rector	Máximo 2 Días Hábiles
5	Elaboración de los Estudios Previos	Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista.	Máximo 3 Días Hábiles.
6	Aprobación de los Estudios Previos y continuidad de la solicitud.	Rector	Máximo 2 Días Hábiles
7	Elaboración de la Disponibilidad Presupuestal.	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.	Máximo 2 Días Hábiles
8	Aprobación de la contratación o solicitud cotizaciones.	Rector	Máximo 3 Días Hábiles
13	Elaboración del Contrato y Notificación a los supervisores.	Profesional Universitario	Máximo 3 días hábiles o al momento que decidan las partes.
14	Elaboración del Registro presupuestal y acta de inicio.	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.	Máximo el mismo día del perfeccionamiento del contrato.
15	Publicación del Contrato en el SECOP	Profesional Universitario	Máximo 3 días hábiles después de la firma del contrato.
16	Elaboración del acta de recibido a satisfacción o Informes de ejecución para pagos parciales	Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista o Supervisor del contrato	El mismo día de la entrega de los elementos o de la presentación del reporte parcial de ejecución o el mismo día de la terminación del contrato.
17	Realización del pago	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.	Máximo 10 días hábiles después de la presentación de la factura o el anexo de todos los documentos para el cobro y el recibido a entera satisfacción del o los supervisores.
18	Liquidación del contrato	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.	Máximo 6 meses después de la terminación del mismo.
19	Publicación del documento de liquidación del contrato en el SECOP	Profesional Universitario	Máximo 3 días hábiles después de la firma del acta de liquidación del contrato.

ARTICULO CUARTO. Asignar la responsabilidad a los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación, de las acciones a desarrollar estipuladas en el Manual de Contratación y serán ellos quienes respondan en caso de cualquier irregularidad de tiempo o legalidad ante los entes auditores. Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, estos

Powered by CamScanner

funcionarios serán los responsables de publicar o reportar la información contractual, contable, de rendición y presentación de cuentas en las diferentes plataformas o mecanismos de control establecidos por las entidades veedoras gubernamentales, así:

Ítem	INFORMACIÓN / DOCUMENTO A SUBIR	PLATAFORMA	RESPONSABLE
1	Plan Anual de Adquisiciones	www.colombiacompra.gov.co SECOP	Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista.
2	Formato informe trimestral ingresos y egresos	SIA CONTRALORIAS	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
3	Formato plan de mejoramiento	SIA CONTRALORIAS	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
4	Formato avance plan de mejoramiento por trimestre	SIA CONTRALORIAS	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
5	Formato relación ingresos y egresos trimestral	SIA CONTRALORIAS	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
6	Cuenta anual consolidada (Formatos)	SIA CONTRALORIAS	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
7	Procesos de contratación (mensual)	SIA OBSERVA	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
8	informe trimestral ingresos y egresos	SIFSE MINEDUCACION	Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorero.
9	Documentos de contrato	www.colombiacompra.gov.co SECOP	Profesional Universitario
10	Convocatorias Públicas o Procesos de Contratación en modalidades diferentes al régimen especial	www.colombiacompra.gov.co SECOP	Profesional Universitario

Parágrafo: En caso que a futuro se exija la presentación de otro tipo de informes relacionados con la actividad contractual o financiera de la Institución, esta tarea será asignada por escrito y directamente por rectoría.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
(23 de noviembre de 2022)

LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ
Rector

Powered by CamScanner