



**ACUERDO No.4143.078.31.2.002-2025
(7 DE FEBRERO DE 2025)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE
CONTRATACION**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Hormiguero, en uso de sus atribuciones legales en especial las que les confiere la Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario 1075 de 2015 que compila el Decreto 4791 de 2008.

CONSIDERANDO:

- 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.
- Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- 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.
- 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.
- 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 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.

- 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.
- 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.
- Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 numeral 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.
- Por lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

Artículo 1: Adoptar el Manual de Contratación, en la forma y condiciones que a continuación se establecen:

PRESENTACION Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Consejo Directivo de la Institución Educativa El Hormiguero, en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 compilado en el Decreto 1075 de 2015, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la cuantía menor o igual a 20 SMLMV.

GENERALIDADES:

PRINCIPIOS. Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán, entre otros, a los principios de:

PLANEACION: El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponder a una cuidadosa planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaboraran los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es, con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación. Para tal fin, la Institución debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la Institución. Se deberá permitir a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable encargado, dispondrá lo necesario para que, dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo. Así



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

mismo, deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones para garantizar y materializar el principio de transparencia.

ECONOMÍA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación.

RESPONSABILIDAD: Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este Manual, conllevarán a la agilización de los tramites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la Ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales. Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

SELECCIÓN 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 interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar



los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES.

Frente a la contratación en cuantía menor o igual a 20 SMLMV, la Institución El Hormiguero, aplicará 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 trata el artículo 209 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley.

Con estricta sujeción a estos principios y aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse y 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, el Consejo Directivo con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, establece el presente Manual en el que se recopilan los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.



El Manual de contratación se realiza con el fin de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos en el presente Manual, por lo tanto, se hacen las siguientes consideraciones:

- Siendo el Manual un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente, así como la observación de las normas que los rigen.
- Adicionalmente, es una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del Directivo.
- El Manual es un documento de consulta permanente para cada servidor público, ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.

El reglamento interno dispuesto por el Consejo Directivo para las adquisiciones que no superen 20 SMLMV, es una alternativa de escogencia en el cual el establecimiento educativo, aunque no corresponde a una modalidad citadas en el Estatuto Contractual, es una consideración particular con fundamento legal en el cual precisan dos tarea distintas pero concurrentes, por lo cual en procura de la eficiencia administrativa el establecimiento educativo orienta su diligencia administrativa a la adopción del Manual de contratación incorporando el contenido del reglamento propios de los fondos de servicios educativos. En el presente Manual se consolidan y articulan los principios, marco legal y contenido de las exigencias establecidas de conformidad con las siguientes características:

Bajo criterios de este reglamento la selección se adelantará de conformidad con los siguientes criterios:

1. Hasta los 20 SMLMV según lo establecido en el presente acuerdo.
2. Superior a 20 SMLMV se procederá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ALCANCE

El presente Manual de contratación, debe ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Institución Educativa El Hormiguero, en su actividad contractual, y ser una herramienta útil a los servidores de apoyo, organismos de control y a la ciudadanía en general.

OBJETIVO GENERAL

Fijar las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa El Hormiguero, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos, que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales menor o igual a 20 SMLMV a cargo de la Institución Educativa. El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados e instructivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar de manera clara la ejecución de los procesos contractuales.
- Dotar a las Institución Educativa de una importante herramienta de trabajo, para el óptimo desarrollo de la contratación administrativa menor o igual a Veinte (20) SMLMV.
- Identificar puntos de control a través de los diferentes pasos de cada procedimiento.

CONTENIDO DEL MANUAL

El consejo directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA El Hormiguero, autoriza al rector como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLMV, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan de compras, POAI, flujo de caja y proyectos



educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional.

Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 Salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de las modalidades de selección y los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos que las reglamenten.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación aquí establecida tendrá alcance en:

1. Trámites de selección objetiva.
2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
3. Garantías, formas y formalidades contractuales.
4. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
5. Compras en Hipermercados, almacenes de cadena y grandes superficies
6. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.
7. Tienda escolar.
8. Publicación mensual de contratos.
9. Supervisión e interventoría.
10. Liquidación del contrato
11. Procedimiento de contratación durante períodos de Ley de Garantías

1. Trámite de selección objetiva

1.1. Procedimiento para contratación de 0 a 5 SMMLV

ITEM	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
------	-------------	------------------



1	Elaborar el documento de necesidad del servicio o suministro, conforme al contenido establecido en el numeral 1.3 de este Manual	Rectoría/ Tesorería
2	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor que se pretende contratar.	Rectoría/ Tesorería
3	Publicar en cartelera o en página web institucional, la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 1.6 de este Manual.	Rectoría/ Tesorería
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Rectoría/ Tesorería
5	Aprobar con su firma el estudio previo de justificación del servicio o suministro	Rectoría
6	Solicitar las propuestas. En el caso que solo se consiga una cotización el Consejo Directivo aprueba que se puede iniciar el proceso de contratación de 0 a 5 SMMLV (por correo electrónico o telefónicamente)	Rectoría/ Tesorería
7	Recepcionar las propuestas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Rectoría/ Tesorería
8	Realizar el análisis de cotizaciones presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO. establecido en el numeral 1.4 y 1.5 de este Manual	Rectoría/ Tesorería
9	Analizar las ofertas para la respectiva verificación de requisitos	Rectoría/ Tesorería
10	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 3.3 de este Manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.	Rectoría/ Tesorería



11	Cuadro de Comparación de Cotizaciones y/o Propuestas. En caso de dos o más propuestas	Rectoría/ Tesorería
12	Proyectar la orden de compra y servicio designando el supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera	Rectoría/ Tesorería
13	Revisar y firmar las Orden de compra o servicio y revisar requisitos mínimos habilitantes jurídicos.	Rectoría
14	Expedición del registro presupuestal	Rectoría/ Tesorería
15	Publicación de Contrato, orden de compra u orden de servicio	Rectoría/ Tesorería
16	Ejecución de la orden de compra o servicio, modificaciones y demás que se requieren.	Rectoría
17	Acta de recibido a satisfacción	Rectoría / Supervisor

1.2. . Procedimiento para contratación mayor a 5 SMMLV hasta 20 SMMLV

ITEM	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1	Elaborar el documento de necesidad del servicio o suministro, conforme al contenido establecido en el numeral 1.3 de este Manual	Rectoría/ Tesorería
2	Solicitar cotizaciones para la justificación del valor que se pretende contratar.	Rectoría/ Tesorería
3	Publicar en cartelera o en página web institucional, la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 1.6 de este Manual.	Rectoría/ Tesorería



4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Rectoría/ Tesorería
5	Aprobar con su firma el estudio previo de justificación del servicio o suministro	Rectoría
6	Recepcionar las propuestas que lleguen realizando el respectivo radicado.	Rectoría/ Tesorería
7	Realizar el análisis de cotizaciones presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.	Rectoría/ Tesorería
8	Analizar las ofertas para la respectiva verificación de requisitos (2 o más propuestas) , establecido en el numeral 1.4 y 1.5 de este Manual	Rectoría/ Tesorería
9	Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 3.3 de este Manual y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas.	Rectoría/ Tesorería
10	Elaboración y aprobación del informe de análisis de las ofertas	Rectoría/ Tesorería
11	Proyectar el contrato y la designación del supervisor, cuando se estime conveniente y se requiera	Rectoría/ Tesorería
12	Expedición del registro presupuestal	Rectoría/ Tesorería
13	Suscripción del contrato y designación del supervisor.	Rectoría/ Tesorería
14	Publicación de Contrato	Rectoría/ Tesorería
15	Suscribir el Acta de Inicio	Rectoría/ Tesorería



16	Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieran	Rectoría
17	Acta de recibido a satisfacción	Rectoría/ Tesorería / Supervisión
18	Acta de finalización	Rectoría

1.3. Necesidad del servicio o suministro. La Rectoría proyectará un documento expresando la necesidad del servicio y que contendrá:

- a. La descripción clara sobre la necesidad que se requiere satisfacer.
- b. Señalamiento del objeto a contratar.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El plazo de ejecución del contrato y el tipo de contrato que realizará con su respectiva forma de pago.
- e. El valor estimado del contrato, su justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- f. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.

1.4. Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas, será adelantada por el Rector, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente Manual.

1.5. Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 3.3 de este Manual



y las condiciones técnicas solicitadas, observando la regla de subsanabilidad establecida en el numeral 3.4 del presente Manual.

1.6. Contenido de la invitación pública en cartelera y/o página web institucional:

- a. El objeto a contratar.
- b. Condiciones Técnicas exigidas
- c. El valor estimado del contrato.
- d. Tipo de contrato y plazo estimado.
- e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
- f. Cronograma.
- g. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas

El aviso de convocatoria se publicará en la en la cartelera principal de la Institución Educativa con mínimo un (1) día hábil.

Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

1. Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
2. Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.



2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo: Los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

3. Garantías, formas y formalidades contractuales

3.1. Garantías:

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que el Rector considere necesario.

La Institución Educativa en su reglamento interno adopta el siguiente criterio:

En objetos contractuales que por su naturaleza lo requieran, la Institución Educativa El Hormiguero podrá considerar la inclusión de las cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- Correcto manejo de anticipo: El valor del amparo del anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista vigencia del contrato y seis meses más.
- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.



- Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
- Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

El Rector realizara la aprobación correspondiente de la póliza utilizando el formato establecido para ello.

3.2. Formas contractuales

Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa empleara: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. En todo caso se manejará un solo consecutivo de numeración. El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

Intervalo	Forma contractual: documento
Adquisición de bienes o servicios hasta 15 SMLMV	Orden de compra o servicio según corresponda
Adquisición de bienes o servicios superior a 15 SMLMV	Minuta de contrato formal

Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 al Consejo Directivo.

3.3 Requisitos mínimos habilitantes jurídicos aplicables a todo proceso contractual.

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas



condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

3.3.1 Para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

- a. Fotocopia de la cédula para personas naturales.
- b. Fotocopia del RUT.
- c. Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- d. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- e. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- f. Certificado de antecedentes judiciales (expedido en el portal de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- g. Registro Nacional de Medidas Correctivas (expedido en el portal de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- h. Planilla de Seguridad Social para personas naturales, afiliados como independientes al sistema.
- i. Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública.
- j. Certificación Bancaria (no limitante para contratación)
- k. Verificación de situación militar (Hombres menores a 50 años).



- l. Que cumpla con la Resolución 0042 de Mayo de 2021, sobre facturación electrónica. (Obligados a facturar).
- m. Consulta de Base de Datos de Deudores Alimentarios Morosos REDAM con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días

3.3.2 Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

- a. Fotocopia de la cédula.
- b. Fotocopia del RUT.
- c. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- d. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- e. Certificado judicial (Expedido en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- f. Registro Nacional de Medidas Correctivas (expedido en el portal de la Policía Nacional). con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- g. Planilla de Seguridad Social afiliado como independiente al sistema
- h. Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública.
- i. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
- j. Certificación Bancaria (no limitante para contratación)
- k. Que cumpla con la Resolución 0042 de mayo de 2021, sobre facturación electrónica. (Obligados a facturar).
- l. Consulta de Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- m. Consulta de Base de Datos de Deudores Alimentarios Morosos REDAM con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días



3.3.3 Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal. con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal. con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- f. Registro Nacional de Medidas Correctivas (expedido en el portal de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- g. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- h. Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el Representante legal o contador de estar cumpliendo con la obligación.
- i. Hoja de Vida de la Función Pública Persona Jurídica
- j. Certificación Bancaria (no limitante para contratación)
- k. Que cumpla con la Resolución 0042 de mayo de 2021, sobre facturación electrónica. (Obligados a facturar).
- l. Consulta de Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años con fecha de expedición inferior a 90 días calendario para prestadores de servicios
- m. Consulta de Base de Datos de Deudores Alimentarios Morosos REDAM con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días

3.4 REGLA DE SUBSANABILIDAD:



En la Institución Educativa primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

4. Contratación de servicios técnicos y profesionales

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, apoyo a la gestión, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, instructores, entre otros.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, la Institución evidenciará dicha situación en el documento de necesidad del servicio y en el análisis de la oferta.



Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto – Ley 591 de 1991, serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes:

- a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma

Cuando no exista pluralidad de oferentes, la Institución Educativa también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

5. Compras en Hipermercados, almacenes de cadena y grandes superficies



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El rector de la institución educativa queda facultado para realizar adquisiciones de bienes en hipermercados, almacenes de cadena y establecimientos comerciales considerados grandes superficies. La realización de este tipo de compras requerirá la demostración de favorabilidad de precios, descuentos o beneficios de la transacción, mediante cuadro comparativo de al menos tres cotizaciones.

El trámite se diferencia de los otros de selección porque, aunque existirá aviso de convocatoria que garantice igualdad de oportunidades a los interesados, se procederá además con invitación dirigida al establecimiento comercial, considerado gran superficie para cotizar los bienes requeridos.

Podrá tomarse la decisión de compra solo si se obtiene la cotización de los establecimientos mencionados siempre que se ajuste al estándar de precios de mercado, características y calidad de los artículos requeridos y previo cumplimiento del procedimiento acá descrito.

Las adquisiciones de bienes a realizarse en este tipo de establecimientos comerciales y que superen los 20 SMLMV, se ajustarán a los dispuesto en el estatuto contractual.

6. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.

La Institución Educativa podrá suscribir de cooperación, con amparo jurídico en el Decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.



- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

De igual modo el rector podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de Consejo Directivo.

7 Tienda escolar



La Tienda escolar Se realizará mediante la modalidad de contrato de arrendamiento, el cual deberá contar con los siguientes requisitos.

- Fotocopia Rut
- Fotocopia Cédula
- Antecedentes judiciales con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Antecedentes Fiscales con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (expedido en el portal de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Propuesta de productos.
- Hoja de vida.
- Certificación de cobertura de administradoras de salud y/o planilla pagada.
- Carné de manipulación de Alimentos
- Consulta de Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años con fecha de expedición inferior a 90 días calendario

Nota: El arrendatario se hará cargo del pago de los servicios públicos los cuales corresponden a: Alumbrado público, gas natural, energía, acueducto, alcantarillado, telefonía fija, televisión por cable... Etc.

Para poder instalar el servicio de televisión por cable se requiere de un permiso por escrito del ordenador del gasto (Rector).

El arrendatario debe enviar cada mes copia del pago de la planilla de seguridad social y copia del soporte de pago del canon de arrendamiento.

Un arrendatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

8. Publicación



El ordenador del gasto, publicará en cartelera rectoral o de un espacio administrativo, con corte al 30 de cada mes, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente la información contractual acumulada para el año.

De acuerdo a la Ley 2195 de 2022 se realiza publicación de la actividad contractual en la plataforma Secop

9. Supervisión e interventoría:

El Rector designara al funcionario de la Institución para realizar la supervisión y seguimiento de los contratos, órdenes de prestación de servicio o las órdenes de suministros según sea el caso. El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la institución educativa.

El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:

- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.



- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de salud y pensiones.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- El interventor debe informarse y conocer el presente reglamentos de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.

10. Terminación y Liquidación del contrato

La culminación del contrato en forma regular sucede por el cumplimiento del término establecido en la respectiva clausula, contado desde la fecha del acta de inicio. En forma irregular, los contratos pueden terminar antes del vencimiento por las siguientes razones:

- Agotamiento de recursos
- Incumplimiento del objeto contractual
- Declaratoria de caducidad

Terminando el contrato deriva la liquidación del mismo. Durante el lapso de liquidación los intervinientes, contratante y contratista, podrán convenir ajustes y revisiones que procedan.

Depurados los detalles de ejecución operativa y financiera del contrato, el supervisor (perfil requerido en todos los procesos contractuales), proyectará acta de liquidación, donde se



evidencia paz y salvo total por todo concepto mediante expresión explícita que así lo manifieste.

Así, el acta de liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

Reconocimientos y compensaciones. En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. De igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

Ampliación de los términos de las garantías de cumplimiento. En este punto es importante que el interventor del contrato en liquidación conceptúe al respecto y que, obviamente, las garantías estén vigentes.

Contratos que se deben liquidar

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

Término para practicar la liquidación

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

Así, en principio las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición. Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Es decir, que de esta manera el plazo para esta liquidación unilateral, legalmente, se amplía a seis (6) meses, o dos (2) meses más al plazo convenido por las partes para liquidar. Transcurridos estos términos, el contratista podrá acudir a la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Si no han transcurrido estos términos y el contratista acude a la liquidación judicial, en este caso la entidad puede liquidar unilateralmente hasta el día anterior al que le sea notificado el auto admisorio de la demanda.

Artículo 2: El presente acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las de manuales de contratación firmados anteriormente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santiago de Cali a los (07) días del mes de febrero de 2025.

NOMBRE	REPRESENTACION	FIRMA
Francia Elena Polo Rojas	RECTORA	
María Fernanda Zuluaga	DOCENTE	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Diana Patricia Arias	DOCENTE	<i>Diana Patricia Arias</i>
Liz Patricia Mejía	PADRES DE FAMILIA	
Wilmer Hernán González	PADRES DE FAMILIA	
Leidy Laura Satizabal	ESTUDIANTE	
Gabriela Rivera	ESTUDIANTE	
José Olvein Cruz	SECTOR PRODUCTIVO	<i>José Olvein Cruz</i>
Dahiana Tuquerres	EXALUMNA	

Francisca Moroz Estudiante