



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 1 de 25

MANUAL DE CONTRATACION
COLEGIO SIMON BOLIVAR

LA CONTRATACION; GESTION CLAVE PARA QUE UNA INSTITUCION EDUCATIVA SE DESARROLLE Y LOGRE SU CARTA DE NAVEGACION.

RECTORIA DEL COLEGIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL CONSEJO DIRECTIVO
SAN JOSE DE CUCUTA, 14 ABRIL DEL 2022



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 2 de 25

PRESENTACION

Una de las gestiones escolares de mayor trascendencia desde el punto de vista Admirativo institucional es la contratación, perteneciente a uno de los campos de gestión: administrativo y financiero, donde se administran y los fondos de servicios educativos.

Se fundamenta conceptualmente en la teoría financiera y en las normas que el estado colombiano ha emitido para darle solidez tanto jurídica como en la formación profesional y técnica en su ejecución.

En el colegio Simón Bolívar este proceso siempre se ha desarrollado dentro de un contexto técnico-administrativo, que con base en planes plurianuales concertados entre la comunidad y con autoevaluación institución año a año , lo que posibilita realizar planes de mejoramiento , posibilita que los otros campos de gestión como el directivo, el académico y el comunitario logren esas metas trazadas anualmente En tal sentido siempre los informes trianuales, entregados a la secretaria de educación y los fenecimientos que ella emite anualmente permiten dar seguridad a que todo lo que se invierte está dentro de un presupuesto, dentro de un PAC, y por supuesto con base en las decisiones que desde el consejo directivo se acuerdan.

El presente documento Manual de Contratación Colegio Simón Bolívar recoge en su tabla de contenido, con base en la normatividad todos los conceptos e indicaciones que le permiten a quienes toman decisiones , y en especial a la dirección del colegio , quien es el que firma los contratos, tener mayores elementos de seguridad, en el momento de realiza una contratación, pues lo hace con base en normas y conceptos lo más claro posible y con la coadministración del consejo directivo y demás equipos internos como el campo de gestión administrativo y financiero o comité de cada sede. }

El presente Manual que es presentado al consejo directivo para su estudio y análisis y adopción, para lo cual lo refrenda en una acta y acuerdo, lo que indica su mirada institucional, donde todo parte de una necesidad ya sea programada (solicitada en los formatos institucionales) o una emergencia, pero que siempre tendrá un proceso administrativo contable propio del presente documento.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 3 de 25

TABLA DE CONTENIDO

**PRESENTACION,
ACUERDO DE ADOPCION**

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION

- 1.OBJETO**
- 2. PRINCIPIOS RECTORES**
- 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**
 - 3.1 TRAMITES DE SELECCIÓN OBJETIVA**
 - 3.2 Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo**
 - 3.3 Garantías, formas y formalidades contractuales**
- 4. HABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**
- 5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**
 - 5.1 De los servidores públicos**
 - 5.2 De los Contratistas**
 - 5.3 De los consultores, interventores y asesores**
- 6. ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS**
- 7. REQUISITOS PARA CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS**
- 8. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR PARA CULMINAR PROCESO SEGÚN LA CUANTÍA DEL CONTRATO.**
- 9. CUANTÍA**
- 10. CLASES DE CONTRATOS**
 - a. Contrato sin formalidades plenas**
- 11. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.**
- 12. PUBLICACIÓN.**
- 13- EXCEPCIONES:**
- 14, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR**
- 15- INFORMACIÓN BÁSICA PARA ÓRDENES DIRECTAS DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
 - a. Ordenes de compras**
 - b. Contratos con Formalidades Plenas**



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 4 de 25

ACUERDO N.º 002 de fecha 14 DE ABRIL DE 2023

“Por medio del cual se MODIFICA y A C T U A L I Z A Y EL MANUAL DE CONTRATACION de la institución educativa COLEGIO SIMON BOLIVAR”.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio Integrado Simón Bolívar de Cúcuta, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el art. 209 de la Constitución Nacional, la Ley 715 del 2001, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 4791 de 2008 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

- a. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- 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 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 es deber del equipo del departamento de contabilidad con base en las normas vigentes, actualizar el documento reglamento interno de contratación del colegio Simón Bolívar del 2012 para ser adoptado por el consejo directivo a la fecha.
- h. 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



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 5 de 25

Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

i. Que el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

J, 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 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

k. 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.

L. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública traza los lineamientos generales que aplican a los diferentes procesos establecidos, entre ellos: i) Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación;

II. Que la Institución Educativa COLEGIO SIMON BOLIVAR mediante el Acta No. 002 del 14 de abril de 2023 adoptó el manual de contratación de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, razón por la cual es necesario ajustar nuevamente el manual de conformidad con el artículo 160 del mismo y las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

m. Que por lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar en todas y cada una de sus partes el Reglamento Interno de Contratación.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todo lo que le sea contrario excepción de la Constitución y la Leyes y demás normas concordantes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los 14 días del mes de abril del año Dos Mil veintitrés (2023).



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 6 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION:

Los Contratos que celebre la **INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SIMON BOLIVAR DE SAN JOSE DE CUCUTA**, en desarrollo de sus funciones, se someterán en todas sus etapas al presente reglamento interno de contratación, a las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 715 del 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 4791 de 2008 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

1. OBJETO

Con fundamento del artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y su Decreto reglamentario, el N° 4791 de 2008, el presente Reglamento establece los procedimientos, formalidades y garantías para los procesos de contratación cuyo valor no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los contratos superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se regirán por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, numeral 6 art. 5° del Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes.

2. PRINCIPIOS RECTORES:

Los principios que regirán para la celebración de los contratos serán:

- Buena fe
- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad
- Planeación
- Calidad
- Celeridad
- Selección objetiva
- Eficiencia
- Adaptabilidad
- Igualdad
- Publicidad

3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

El Consejo Directivo de la institución educativa en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 del 20021 y en cumplimiento del artículo 17 del Dec. 4791 del 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

En El mismo sentido, se autoriza al rector como ordenador del gasto y representante legal para las adquisiciones de bienes y/o servicios técnicos y profesionales, arrendamiento y demás contratos y pagos hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que sean reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de adquisiciones (PAA), Plan operativo anual de inversiones (POA), Flujo de caja, plan

anualizado de caja (PAAC) y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro de la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo de la institución hasta la cuantía de 20 SMLVM.

Superiores a 20 SMLVM se sujetará a lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y demás normas y conceptos reglamentarios.

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

El procedimiento de contratación establecido en este manual comprende los siguientes aspectos:

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Evidencia de necesidad establecida en el PAA
2. Expedición del CDP
3. Estudio previo
4. Invitación pública por un día en lugar visible al público en la I.E según lo establecido en el 1510 del 2013 y el 4791 del 2008
5. Trámites de selección objetiva y verificación de cumplimiento de requisitos

ETAPA CONTRACTUAL

6. Contratos, actas de inicio, pólizas y garantías, formas y formalidades contractuales.
7. Registro presupuestal
8. Informe de supervisión
9. Actas de terminación

ETAPA POSCONTRACTUAL

10. Liquidación del contrato
11. Caducidad del contrato

3.1 TRÁMITES DE SELECCIÓN OBJETIVA

La selección del proveedor, contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20 SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

a.- de 1 hasta 15 SMLMV vigentes la selección se hará con la única consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 8 de 25

precio de atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido. Se requieren como mínimo 2 propuestas.

b. Superior a 15 SMLMV y hasta 20 SMLMV, se solicitarán como mínimo tres propuestas, considerando la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, pero teniendo presente que primará el menor precio como factor de selección.

c. superior a 20 SMLMV se aplicará el procedimiento establecido según la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.

3.2 Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo:

- a. Adquisición de bienes y servicios superiores a 20 SMLMV, no contemplados en la planeación financiera anual PAA, flujo de caja, POIA, proyectos educativos, presupuesto.
- b. Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

3.3 Garantías, formas y formalidades contractuales

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 estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberán cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Según el artículo 7 de la ley 1150 del 2007, las garantías contractuales solo serán exigibles en contrato que superen el 10% de la menor cuantía. La institución educativa en su reglamento interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales de mantenimiento y adecuación de infraestructura física y locativa que por su naturaleza requieran, podrá incluir cláusulas de exigencia pólizas, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- ✓ Cumplimiento hasta el 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- ✓ Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del 5% del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.
- ✓ Estabilidad de la obra hasta el 10% del monto total del mantenimiento, es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
- ✓ Calidad de los bienes hasta el 5% del valor total del contrato por el término de 1 año.
- ✓ Responsabilidad civil extracontractual: hasta el 10% del total de contrato de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.

Ante la ausencia de oficinas jurídicas en la institución educativa la aprobación de la póliza de cumplimiento le corresponde al rector mediante forma de aprobación de póliza.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 9 de 25

3.4 Formas contractuales.

Para la formalización de las acciones contractuales, la institución educativa empleara:

1. Orden de compra
2. Orden de prestación de servicios y
3. Minuta del contrato.

El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

Intervalo	Forma contractual: documento
Adquisición de bienes o servicios hasta 20 SMLMV	Orden de compra o servicio según corresponda. Para los contratos de mantenimiento y adecuaciones locativas, lo mismo que para los de prestación de servicios técnicos y profesionales se establecerá minuta y garantías cuando la ocasión y cuantía lo ameriten.
Adquisición de bienes o servicios superior a 20 SMLMV y mínima cuantía.	Minuta de contrato y procedimiento establecido en las normas de contratación estatal.

4. HABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Las inhabilidades impiden la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que hayan lugar.

Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con la Institución Educativa:

4.1 Las personas que se hallen inhabilitadas. para contratar de acuerdo a lo dispuesto por la constitución y las leyes (como disposiciones legales vigentes está la Ley 11 de 1993 en su artículo 1, inciso final 2, literal C, la Ley 136 de 1994 en su artículo 47 y decreto 590 de 1993, igualmente el artículo 127 inciso 1 concordante con el artículo 180, número 4 de la Constitución Política y el artículo 10 de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios.

4.2 Los que sean miembros del Consejo Directivo y sus asesores.

4.3 Los docentes y administrativos, incluyendo los familiares directos para contratación de tiendas escolares.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 10 de 25

4.4 Las personas que tengan vínculo de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el ordenador del gasto o su delegado y con los miembros del Consejo Directivo.

5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

5.1 De los servidores públicos:

- a. Disciplinaria
- b. Civil
- c. Penal
- d. Fiscal

5.2 De los Contratistas

- a. Civil
- b. Penal
- c. Disciplinaria

5.3 De los consultores, interventores y asesores

- a. Civil
- b. Penal (por cumplimiento de las obligaciones y por hecho y omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades)
- c. Disciplinaria
- d. Fiscal

6. ELEMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CONTRATOS

- Capacidad
- Consentimiento
- Objeto lícito
- Causa lícita

7. REQUISITOS PARA CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS

- RUT
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas expedido por la entidad competente (Cámara de Comercio) vigente
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del contratista, persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Antecedentes de la Procuraduría y Contraloría verificables por la Institución Educativa
- Pensión, Salud y A.R.P. (Cuando se trate de Servicios Prestados)
- Factura electrónica
- Las que la Ley y Normas concordantes señale.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 11 de 25

Documento	Inferior a 1 SMMLV	Entre 1 y <5 SMMLV	Entre 5 y <12 SMMLV	Entre 12 y <20 SMMLV
R.U.T	SI	SI	SI	SI
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI	SI	SI	SI
Documento de existencia y representación Legal vigente de la Persona Jurídica expedido por Cámara de Comercio.	NO	NO	SI	SI
Cédula de Ciudadanía - Personas Naturales (copia)	SI	SI	SI	SI
Certificado de Antecedentes Fiscales de Contraloría y Procuraduría General de la República.	SI (Verificable por la Institución Educativa)	SI (Verificable por la Institución Educativa)	SI (Verificable por la Institución Educativa)	SI (Verificable por la Institución Educativa)
Comprobante de pago de aportes a salud, pensión y riesgos profesionales.	SI (Solo por prestación de servicios)	SI (Solo por prestación de servicios)	SI (Solo por prestación de servicios)	SI (Solo por prestación de servicios)

Documento	Inferior a 1 SMMLV	Entre 1 y <5 SMMLV	Entre 5 y <12 SMMLV	Entre 12 y <20 SMMLV
Elaboración de Contrato por escrito sin formalidades plenas.	SI (Orden de Compra ó de Servicio)	SI (Orden de Compra ó de Servicio)	SI	SI



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 12 de 25

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR PARA CULMINAR PROCESO SEGÚN LA CUANTÍA DEL CONTRATO.

Documento	Inferior a 1 SMMLV	Entre 1 y <5 SMMLV	Entre 5 y <12 SMMLV	Entre 12 y <20 SMMLV
Factura Electrónica (original)	SI	SI	SI	SI
Garantía única de cumplimiento en los casos que la Ley lo exija o lo recomiende el Consejo Directivo.	NO	NO	SI (En casos que lo amerite)	SI (En casos que lo amerite)

9. CUANTÍA

Con fundamento del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Consejo Directivo establece que los procesos de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMON BOLIVAR, superiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se registrarán por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

10. CLASES DE CONTRATOS (ojo)

a. Contrato sin formalidades plenas

De acuerdo al artículo 13 de la Ley 715 del 2001, se prescindirá de las formalidades plenas cuando el valor del contrato sea igual o inferior a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes al momento de la celebración del contrato.

En estos casos, las obras, trabajos, suministro de bienes o servicios objeto del trabajo, deben ser ordenados previamente por escrito por el Rector-Ordenador del Gastos, hasta por veinte (20) SMMLV.

En el contrato sin formalidades plenas, las órdenes de servicios o de adquisición de bienes muebles, deberán precisar por lo menos el objetivo del contrato, la contraprestación, el valor, forma de pago, el anticipo, las certificaciones o garantías en los casos que se requieran según el criterio del rector, la disponibilidad presupuestal y la firma del ordenador del gasto.

Adicionalmente a lo anterior, para poder adelantar contratos sin formalidades plenas, bajo los criterios de selección objetiva, dispuestos por la Constitución Política y el estatuto general de contratación por la administración pública, estas se efectuarán una vez se realice un análisis del mercado, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad, en términos de precio y calidad.

11. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL.

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv; dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de las otras modalidades de selección, siempre y cuando no implique celebrar convenios o contratos interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública

12. PUBLICACIÓN.

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

- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- Publicará en la página web de la Institución (webcolegios Colegio Simón Bolívar - www.institucioneducativasimonbolivar.edu.cowww.industrial.edu.co) y/o cartelera principal de la Institución los documentos correspondientes a los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a 20 smmlv.

13. 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 y viáticos, gastos bancarios, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

14, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Para la selección de contratistas o proveedores mediante el proceso de contratación directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios personales, el Rector-Ordenador del gasto, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios de mercado. La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Documento	Inferior a 1 SMMLV	Entre 1 y <5 SMMLV	Entre 5 y <12 SMMLV	Entre 12 y <20 SMMLV
Invitación escrita a presentar Oferta	NO	NO	SI	SI
Mínimo de Ofertas recibidas	1	1	2	2
Elaboración de cuadro comparativo	NO	NO	SI	SI



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 14 de 25

El procedimiento se desarrollará en los siguientes términos, con base en la necesidad INSTITUCIONAL.

1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Las Ofertas recibidas según el cuadro anterior deben formar parte integrante de la Orden de Compra o de Servicio (cuando no requiere contrato)
3. Elaboración de la orden de compra o de servicio (cuando no requiere contrato)
4. Elaboración del Registro Presupuestal
5. Certificación del recibido a satisfacción
6. Elaboración de la Orden de Pago.

15- INFORMACIÓN BÁSICA PARA ÓRDENES DIRECTAS DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

a. Ordenes de compras.

Las órdenes de compra de bienes o de servicios, entre otros, deben contener por lo menos, la siguiente información (DATOS):

1. Número y fecha
2. Clase de orden
3. Proveedor o contratista
4. Objeto
5. Valor
6. Imputación presupuestal
7. Firma del Rector

b. Contratos con Formalidades Plenas

Esta clase de contrato debe ser elaborado por escrito, formado por las partes. En el que además de establecer los elementos esenciales del contrato (capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita), se incluye las cláusulas exorbitantes (terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral y caducidad), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, requisitos de ejecución, interventoría, liquidación, perfeccionamiento y su ejecución, requiere publicación en la página Web o la cartelera de la Institución educativa dispuesta para tal fin.

Todo contrato celebrado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SIMON BOLIVAR, cuya cuantía sea superior a veinte (20) SMMLV, a excepción de los contratos de Mínima cuantía, al momento del respectivo contrato, debe celebrarse y perfeccionarse con formalidades plenas y con cumplimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

A continuación, se señala la tabla expresada en SMMLV para establecer la modalidad de contrato según lo establece la Ley 1150 de 2007:



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 15 de 25

Modalidad de Contratar	Presupuesto Entidad en SMMLV	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EN \$ AÑO 2022
Licitación o concurso Público (Ley 1150/2007)	Inferiores a 120.000 SMMLV	Contratos superiores a 280 SMMLV	Superior a \$280.000.000
Selección Abreviada (Num.2 Art.2 Ley 1150/2007)	Inferiores a 120.000 SMMLV	Contratos hasta 280 SMMLV	Hasta \$280.000.000
Mínima cuantía (Ley 1150/2007 art.2, ord.b))	Inferiores a 120.000 SMMLV	Contratos hasta 28 SMMLV	Hasta \$28.000.000 corresponde al 10% de la menor cuantía

ANEXOS.

Formatos.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

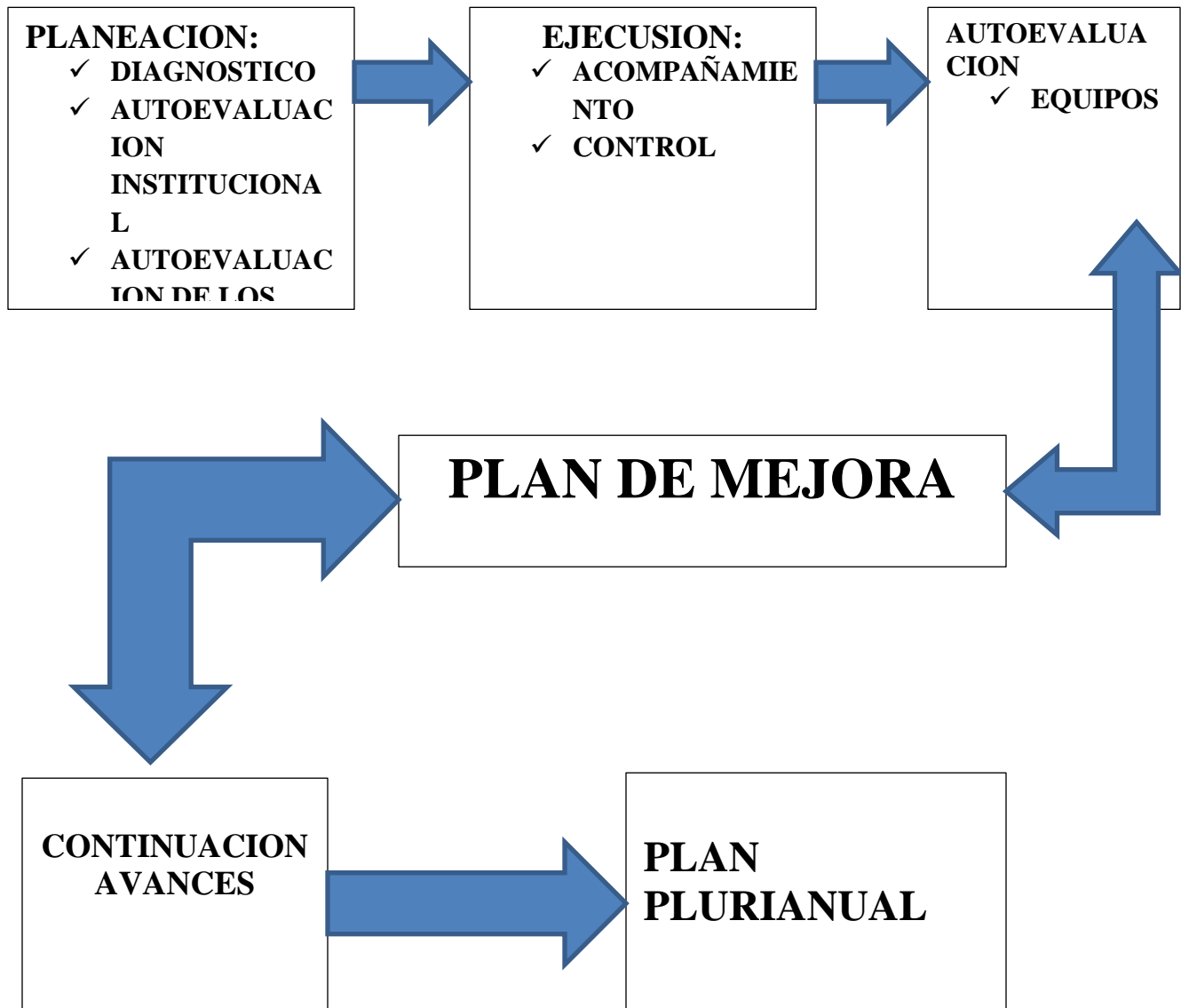
COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 16 de 25





DANE 154001008266
NIT 800181183-7

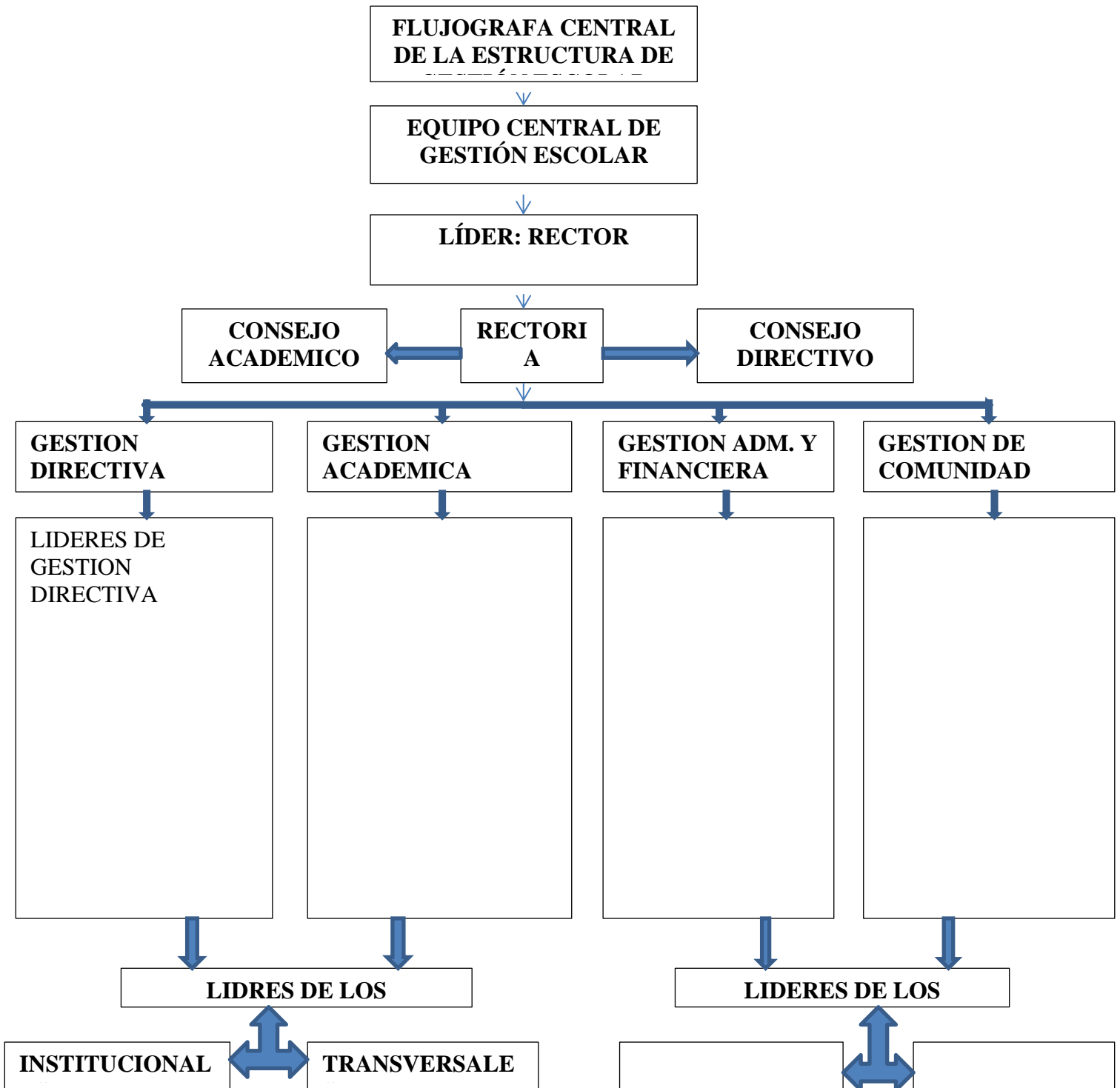
COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 17 de 25





DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 18 de 25

SEDE: _____

No.	DESCRIPCION DE LA OBRA A REALIZAR	COSTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (FECHA)	CONTRATO No.	CONTRATISTA



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 19 de 25

INVENTARIO

INSTRUCTIVO: Señor(a) coordinador(a) el presente formato permite registrar todos los elementos administrativos que están bajo su administración y que están organizados en escenarios respectivos. DEPENDENCIA: _____ ADMINISTRADOR: _____ SEDE: _____ **COORDINADOR(S):** _____ **FECHA DE CORTE:** _____

CODIGO	IDENTIFICACION DEL BIEN	CANTIDAD	UBICACIÓN DEPENDEN.	ESTADO	PROCEDENCIA	FECHA COMPRA	VALOR COMPRA	VALOR ACTUAL	VIDA UTIL	POLIZA

FIRMA DEL COORDINADOR(S): _____



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 20 de 25

SEDE: _____

No.	DESCRIPCION DE LA OBRA A REALIZAR	COSTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (FECHA)	CONTRATO No.	CONTRATISTA

FIRMA DEL CORDINADOR(A): _____



COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02
Versión 1.0
01-02-2016
Página 21 de 25

MACROPROCESO: GESTION

PROCESO:

PROYECTO:

CONCEPTO	FORMA DE TERMINACION			VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	AUTO	COE	HETER			

FIRMA COORDINADOR (A)

FIRMA DE LA AUXILIAR CONTABLE



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 22 de 25

INVENTARIO DE AULA No. _____

SEDE: _____ JORNADA: _____ GRADO: _____ SALON o. _____
TITULAR JORNADA MAÑANA: _____
TITULAR JORNADA DE LA TARDE: _____
COORDINADOR JORNADA DE LA MAÑANA _____ COORDINADOR
JORNADA DE LA TARDE _____

ARTICULO	No. TOTAL	DESCRIPCION (ESTADO)		
		EXCELENTE	BUENO	REGULAR
VENTILADORES				
CANDADOS				
LLAVES				
MESAS DEL PUPITRE				
SILLAS DEL PUPITRE				
ARMARIO				
RECOGEDOR				
ESCOBA				
PAPELERA				
ENCHUFES				
TEXTOS ESCOLARES				
ESCRITORIO DEL DOCENTE				
SILLA DEL DOCENTE				
LAMPARAS				
TELEVISOR				
AIRE ACONDICIONADO				
STANTES METALICOS				
COMPUTADORES				
OTROS				

NOTA: CUANDO NO EXISTA UN ARTICULO ESCRIBA N.A QUE SIGNIFICA NO APLICA.

FECHA DE ELABORACION: _____

FIRMA COORDINADOR(S): _____



COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02
 Versión 1.0
 01-02-2016
 Página 23 de 25

INSTRUMENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTA

Instructivo: El presente documento permite Institucionalizar la selección del contratista según criterios de norma y de contexto, para las obras o necesidades viabilizadas desde el Consejo Directivo. En los criterios se escribe SI o NO según necesidades

NECESIDAD:

No	CONTRATISTA	CRITERIO									CONCEPTO A: Aprobado N.A: No aprobado
		INSCRI SECOP	RUT	CAMARA DE COMERCIO	FACTURACION ELECTRONICA	APORTES PARAFISCALES	APORTE SALUD	ANTECEDENTES	FOT CED	ESTAMPILL AS	



COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02
 Versión 1.0
 01-02-2016
 Página 24 de 25

PLAN ANUAL DE COMPRAS

INSTRUCTIVO: Señor (a) Tesorería: Diligencie este formato con base en las necesidades establecidas en el comité administrativo de cada sede presentadas por Coordinación para luego ser presentado al consejo directivo.

N o	NECESIDAD RUBRO	CARACTERÍSTICA	VALOR	SEDE			CANCELADO	POR CANCELAR



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

GF-D02

Versión 1.0

01-02-2016

Página 25 de 25