



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

2016



MANUAL DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación y los contratos celebrados por los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Itagüí, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, los Decreto 1075 de 2015, 734 de 2012, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

EL CONTRATO

DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebren los Fondos de Servicios Educativos son intuito persona y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del rector de la Institución.

FACULTADES PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el **ordenador del gasto** y su ejercicio no implica representación legal. Es responsabilidad



del rector 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.

Respecto con la autorización, el rector podrá celebrar los contratos, según las autorizaciones que realice cada Consejo Directivo.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las instituciones educativas para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las instituciones educativas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato de prestación de servicios: Son los que celebren las Instituciones Educativas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato de suministro: Su contenido se encuentra en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor.



Contrato de compraventa: Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

Convenios inter administrativos: Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, serán objeto del correspondiente registro presupuestal, según lo establece el artículo 3.4.2.1.1 del decreto 734 de 2012

Contrato de arrendamiento: El Código Civil define el arrendamiento como “un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Contratos Innominados: Son aquellos para los que la Ley no tiene previsto un nombre específico, debido a que sus características no se encuentran expresamente regulados por ella. Puede ser un híbrido entre varios contratos o incluso uno completamente nuevo. Ejemplo: Un contrato de prestación y servicio y compraventa, cumple con la característica de contrato innominado.

Los contratos descritos anteriormente pueden celebrarse en caso de requerirse y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de **Urgencia Manifiesta**, la cual obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida según el artículo 3.4.1.1° del decreto 734 de 2012.

No obstante para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa aprobación del Secretario de Educación del Municipio.



La institución educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto y el contratista deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV

Es la establecida por el artículo 13 de la Ley 715 de 2011 que señala: “Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo 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 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”.

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 establece el régimen de contratación especial así: “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”.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.

CLASES DE CONTRATOS APLICABLES, PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPONSABLES



De acuerdo con el objeto, los contratos que pueden celebrar las instituciones educativas son los definidos en el artículo 32 de la ley 80 de 1993; se tienen las siguientes clases de contratos:

- Contrato de obra.
- Contrato de interventoría.
- Contrato de suministro.
- Contrato de consultoría.
- Contrato de comodato.
- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de seguros.
- Contrato de concesión.
- Contrato de compraventa.
- Convenio inter administrativo.
- Contrato de prestación de servicios profesionales:
- Órdenes de prestación de servicios.
- Órdenes de suministro y todos los demás actos jurídicos que en virtud de la autonomía de la voluntad, las partes contratantes conviene celebrar.

Nota: La abogada de los fondos educativos verificará que el acuerdo que reglamenta la contratación tenga la normativa vigente.

APLICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Para el caso de los procesos contractuales de prestación y servicios y/u obra pública, se adelantará el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y/U OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Garantizar que los servicios y las obras que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Se presenta la necesidad de adquirir un servicio y/o ejecución de obra pública.	- Equipo de cómputo con conexión a red local. - Internet. - Software contable. - PEI. - Planes de Mejoramiento. .
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
- Ley 715 de 2001. - Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 - Decreto 111 de 1996. - Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. - Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir el servicio y/o ejecución de obra pública para la institución educativa.	Rector	
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un (1) S.M.L.M.V y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad y el registro presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física) anexando las cotizaciones y el rut.	Rector	Formato Disponibilidad
4.	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (sólo vºbº a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad y registro. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6	Expedir la disponibilidad y el registro y enviarlos vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	Disponibilidad
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Enviar a la Profesional Universitario Abogado para revisión y proceder a realizar el contrato: - Formato básico de contratación. -- Propuestas y/o cotizaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral dos (2). - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista favorecido (si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal). - Fotocopia del Rut . - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. - Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría. - Antecedentes penales (página web Policía Nacional). - Hoja de vida en formato de la Función Pública. (Persona natural o persona jurídica).	Rector	



Secretaría de
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	- Certificado de Cámara de Comercio solo para personas naturales que tengan establecimiento de comercio abierto, certificado de registro mercantil (Existencia y Representación Legal para personas jurídicas). Puede ser copia. <u>Nota:</u> La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses. Deberá aportar además: • Si el contratista favorecido es una persona natural: Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral en calidad de cotizante e independiente (salud, pensión y ARL) si el contrato tiene una vigencia superior a un mes; y salud y pensión si el contrato tiene una vigencia inferior a un mes. - Si el contratista favorecido es una persona jurídica,		



Secretaría de
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	requiere certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social y parafiscales , expedido por el revisor fiscal de la persona jurídica o en su defecto por el representante legal. Si el contrato tiene la modalidad de prestación de servicio de transporte, además de los documentos descritos anteriormente, se debe adicionar : <u>Cuando es empresa:</u> Aportarán Una póliza global de los vehículos y/o póliza general. <u>Nota: No se podrá contratar este servicio con personas natural en cumplimiento al Decreto 348 de 2015</u>		
9	Enviar el Formato Básico con todos los documentos a la Profesional Universitaria Abogada	Rector	
10	Revisar el cumplimiento de todos los documentos	Profesional Universitario Abogado	
11	Elaborar minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse, con su respectiva aprobación	P.U. Abogada	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al contratista para legalizar el contrato.		
13	Montar el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría	Rector	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
- Guía de los Fondos Educativos.			
FORMATOS			
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de solicitud de necesidades básicas. (FB) Formato de solicitud de registro presupuestal.			
CRITERIOS DE CONTROL			
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector. - Verificar que las solicitud de Registro esté firmada por el Rector			



PROCEDIMIENTOS PARA ÓRDENES DE COMPRAS

Sólo aplica para comprar en todos aquellos almacenes de grandes superficies ubicados en el área metropolitana.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON ALMACENES DE GRANDES SUPERFICIES

OBJETIVO: Garantizar que los bienes que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con el ingreso al inventario del Municipio, de requerirse.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Se presenta la necesidad de adquirir bienes.	Equipo de cómputo con conexión a red local.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	- Internet. - Software contable. - PEI. - Planes de Mejoramiento.
- Ley 715 de 2001. - Decreto 1075 de mayo de 2015. - Decreto 111 de 1996. - Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. - Acuerdo del Consejo Directivo.	.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de adquirir los bienes e insumos.	Rector	
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios; se requieren como mínimo dos cotizaciones.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la Disponibilidad y el registro Presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando las cotizaciones y el Rut	Rector	Formato de Disponibilidad Registro
4	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (sólo v°b° a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad y el Registro. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	

	recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.		
6	Expedir la disponibilidad y el registro y enviarlos vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación a través del correo electrónico.	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Elaborar la orden de compra y remitirla a la Profesional Universitario Abogada, para visto bueno.	Rector	Orden de Compra
11	Realizar la respectiva compra en el almacén de grandes superficies seleccionado y realizar el respectivo pago.	Rector Técnico Operativo Tesorero	Cheque Factura
10	Revisar que los insumos y/o bienes adquiridos estén completos según la orden de compra y remitir la documentación al Profesional Universitario Coordinador.	Rector	
11	Verificar que la factura coincida con la orden de compra y remitirla al Técnico Operativo Tesorero.	P.U. Coordinador	
12	Pasar al personal encargado de ingresar el inventario,, cuando se	Profesional Universitario Técnicos Operativos	Orden de altas y bajas

	compreen bienes que superen dos (2) salarios mínimos legales vigentes y deban ingresar al inventario de la institución.		
13	Montar la orden de compra a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría	Rector	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
- Guía de los Fondos Educativos.			
FORMATOS			
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de solicitud de registro presupuestal. Formato de Orden de Compra.			
CRITERIOS DE CONTROL			
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector.			

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA COMPRA-VENTA

OBJETIVO: Garantizar que los bienes que requiere la institución, se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidos a satisfacción de acuerdo con las especificaciones del contrato.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del recibido a entera satisfacción.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Abogado, Profesional Universitario Coordinador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Se presenta la necesidad de adquirir un bien.	- Equipo de cómputo con conexión a red local. - Internet. - Software contable. - PEI. - Planes de Mejoramiento.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V - Ley 715 de 2001. - Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. - Decreto 111 de 1996. - Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. - Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	adquirir el bien para la institución educativa.		
2	Realizar estudio de mercado mediante cotizaciones para analizar los precios: Si el precio está comprendido en la suma de un (1) S.M.L.M.V y hasta los veinte (20) S.M.L.M.V, se requiere la existencia de dos (2) cotizaciones como mínimo.	Rector	Cotizaciones
3	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad y registro presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando las cotizaciones y el rut.	Rector	Formato Disponibilidad
4	Imprimir la solicitud de disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo. de la Profesional Universitaria Abogada, (solo vºbº a la Disponibilidad).	Profesional Universitario (Coordinador)	
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 6. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 7.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
6	Expedir la disponibilidad y registro enviarlos vía	Técnico Operativo de Presupuesto	



Secretaría de
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.		
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico..	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato: - Formato básico de contratación. - Solicitud del registro presupuestal. - Propuestas y/o cotizaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral dos (2). Se requiere que las propuestas contengan discriminación de ítems, cantidades, valor unitario y valor total.. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista favorecido (Si es persona jurídica, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal). - Fotocopia del Rut.. - Certificado de antecedentes	Rector	



Secretaría de
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	disciplinarios de la Procuraduría. - Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría. - Antecedentes penales (página web de la Policía Nacional). - Hoja de vida en el formato de la Función Pública. (Persona natural o persona jurídica). - Certificado de Cámara de Comercio solo para personas naturales que tengan establecimiento de comercio abierto, certificado de registro mercantil (Existencia y Representación Legal para personas jurídicas). Puede ser copia. Nota: La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses. Deberá aportar además:		



Secretaría de
Educación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	- Si el contratista favorecido es una persona jurídica, certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social y parafiscales (salud, pensión, riesgos profesionales), expedido por el revisor fiscal de la persona jurídica o en su defecto por el representante legal. - Si el contratista favorecido es una persona natural, igualmente requiere afiliación al sistema de seguridad social integral.		
9	Enviar el Formato Básico con todos los documentos a la Profesional Universitaria Abogada	Rector	
10	Elaborar la minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse, con su respectiva aprobación.	P.U. Abogada	
11	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al	P.U. Abogada	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	contratista para legalizar el contrato.		
12	Realizar el recibido a entera satisfacción..	Rector	
13	Montar la orden de compra a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría	Rector	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
- Guía de los Fondos Educativos.			
FORMATOS			
Formato de solicitud de disponibilidad.			
Formato de solicitud de registro presupuestal.			
CRITERIOS DE CONTROL			
- Verificar que la solicitud de la disponibilidad esté firmada por el rector.			
- Verificar que la solicitud de registro esté firmada por el rector			

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS ANTERIORMENTE:

Los contratos de compraventa **NO REQUIEREN:**

- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.

Únicamente requieren acta de recibido a entera satisfacción de los bienes contratados.

Los contratos de prestación de servicios y obra pública **REQUIEREN:**

- Acta de inicio.
- Acta de terminación, estos contratos **NO REQUIEREN:** Acta de recibo a satisfacción, ni acta de liquidación.



Los recibidos a satisfacción solo requieren la firma del Rector.

En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial y/o recibidos de satisfacción parciales.

En caso que en las cotizaciones o propuestas económicas exista igualdad en los precios el rector seleccionará al proveedor que tenga mayor experiencia relacionada lo que se podrá evidencia en la hoja de vida de la función público y/o en el certificado de registro mercantil en el caso de las personas naturales y de existencia y representación legal tratándose de empresas.

Nota: En caso de realizarse contrato que se les de pago anticipados, se les solicitará póliza que asegure como mínimo el 100% del anticipo.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDADORA

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamientos se hagan con base a la normativa y cumplan con el objetivo propuesto.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la remisión de los documentos para la revisión del contrato y termina con el seguimiento realizado por los contadores al respectivo pago.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa	Equipo de cómputo con conexión a red local.

BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
• Ley 715 de 2001. • Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 • Decreto 111 de 1996. • Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. • Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.	• Internet. • Software contable. • PEI. • Planes de Mejoramiento.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Remitir a la Profesional Universitaria Abogada copia del documento mediante el cual se adjudicó el contrato y Fotocopia de la Cédula del arrendatario y la minuta del contrato.	Rectores	
2	Revisar que la minuta del contrato estén bien elaboradas y darles el vºbº. Si están mal elaboradas hacer las respectivas observaciones y devolverlos a la Institución Educativa.. Si están bien pasar a la actividad 3.	Profesional Universitario Abogada	
3	Pasar al profesional Universitario Contador	Profesional Universitario Contador	Hoja de Excel.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	para que haga control en un cuadro en excel, de cada contrato.		
4	En caso de que el consejo Directivo autorice la realización de una modificación al contrato inicialmente pactado se deberá remitir copia del Acto Administrativo del Consejo Directivo a la Profesional Universitaria Abogada, para que realice la modificación al contrato, de ser procedente.	Rector	
5	Realizar modificación y pasar al Profesional Universitario Contador para que actualice el cuadro control de contratos.	Profesional Universitario Abogado	
6	Hacer seguimiento y generar los intereses cuando se constituya mora en el pago de los cánones de arrendamiento.	Profesional Universitario Contador	
- Guía de los Fondos Educativos.			
FORMATOS			
Cuadro Control en Excel.			
CRITERIOS DE CONTROL			
- Verificar que los contratos tengan el vºbº de la profesional universitaria de los Fondos.			

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDATARIA

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamiento que requiera la institución se realicen oportunamente y con la calidad requerida.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la Solicitud de Disponibilidad y Termina con la remisión del contrato a la Institución Educativa.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa.	- Equipo de cómputo con conexión a red local. - Internet. - Software contable. - PEI. - Planes de Mejoramiento.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
- Ley 715 de 2001. - Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. - Decreto 111 de 1996. - Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. - Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	para arrendar el bien.		
2	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal (puede ser vía correo electrónico o física en el formato establecido) anexando la cotización.	Rector	
3	Imprimir la disponibilidad y el registro para hacerle colocar el Vo.Bo de la Profesional Universitaria Abogada.	Profesional Universitario (Coordinador)	
4	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 5. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto, pase al numeral 6.	Técnico Operativo (Presupuesto) Técnico Operativo (Tesorero)	
5	Expedir la disponibilidad y registro y enviarlas vía correo electrónico al rector, para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	
6	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico..	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	- Formato básico de contratación. - Fotocopia de la cédula del arrendador - Fotocopia del Rut del arrendador - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. - Constancia de responsabilidad fiscal de la Contraloría. - Antecedentes penales (página web de la Policía Nacional). - Hoja de vida en el formato de la Función Pública. (Persona natural o persona jurídica). Nota: La abogada podrá certificar, la inexistencia física de un documento como soporte de consulta. Los documentos podrán tener vigencia hasta de 4 meses.		
9	Revisar el cumplimiento de todos los documentos Elaborar la minuta del contrato	P.U. Abogado	
10	Remitir la minuta del contrato con todos los	P.U. Abogado	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.		
11	Subir el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría	Rector	
FORMATOS			
Guía de los Fondos Educativos			
FORMATOS			
Formato de Disponibilidad			
Formato de solicitud de necesidades básicas (FB)			
Formato de Solicitud de Registro presupuestal			
CRITERIOS DE CONTROL			
- En caso de identificar una falla administrativa en la ejecución del procedimiento, se debe reportar en el formato establecido.			