



# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Aplica

Contrataciones inferiores a 20 Salarios  
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

**2018**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

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 de la infraestructura.

**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.

**Contrato de suministro:** “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 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.

**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**, cuando 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.

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.



## CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV

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 siguientes:

- 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.



## **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO, OBRA PÚBLICA Y COMPRAVENTAS**

**OBJETIVO:** Garantizar que los servicios, las compras 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 justificación de la necesidad para iniciar el proceso de contratación y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato, para los que lo requieran.

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

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la contratación a realizarse.</li> <li>• Invitación para la realización de la Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Software contable.</li> <li>• Software de Proveedores (<a href="http://www.proveedoressemitagui.master2000.net">http://www.proveedoressemitagui.master2000.net</a>)</li> <li>• PEI.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 715 de 2001.</li> <li>• Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015</li> <li>• Decreto 111 de 1996.</li> <li>• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	



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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Justificar la necesidad para la realización de la contratación de la obra pública, la prestación del servicio y/o la compra del bien.	Rector	Formato de Justificación
2	Enviar en forma física la justificación, el estudio de mercado y la solicitud de disponibilidad a la P.U. coordinadora de fondos, quien radicará en el control de contratación.	Rector	Formato de Justificación Formato de Invitación Formato de Disponibilidad Presupuestal
3	Remitir a la abogada de los fondos para que verifique que se ajuste a la norma	Profesional Universitario (Coordinador)	
4	Revisar y enviar por correo las respectivas observaciones, de requerirse	Profesional Universitario (Abogada)	
5	Hacer las respectivas correcciones sugeridas por la Abogada de los Fondos y remitirlas nuevamente a la P.U. Abogada en forma física.	Rector	
6	Remitir a la técnica de Presupuesto para verificar la viabilidad presupuestal.	Profesional Universitario (Abogado)	
7	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto y en bancos para proceder a expedir la disponibilidad. Si tiene recursos pase al numeral 9. Si no tiene recursos y/o no cumple con el objeto pase al numeral 8	Técnico Operativo (Presupuesto)  Técnico Operativo (Tesorero)	
8	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico y/o el Sistema de Atención al Ciudadano.	Técnico Operativo de Presupuesto	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9	Expedir la Disponibilidad y enviarla vía correo electrónico al rector para que verifique los rubros y continúe con el procedimiento.	Técnico Operativo de Presupuesto	
10	Publicar la invitación del servicio, obra pública o adquisición de bienes, en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución.	Rector	Formato Invitación
11	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación	Rector	
12	Solicitar registro presupuestal, en forma física, a la coordinadora de Fondos, anexando la Justificación, la invitación y las propuestas presentadas.	Rector	
13	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores (<a href="http://www.proveedoressemitaqui.master2000.net">http://www.proveedoressemitaqui.master2000.net</a>)</p> <p><u>Si es Persona Natural</u> requiere subir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.</li> <li>• RUT</li> <li>• Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social (como independiente). Si es persona natural y tiene empleados a su cargo, debe aportar planilla de aportes por los empleados al sistema de seguridad social integral y parafiscales, además del certificado de paz y salvo por los mismos.</li> <li>• Certificado de Procuraduría.</li> <li>• Certificado de Contraloría.</li> <li>• Antecedentes de Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público.</li> </ul>	Profesional Universitario Abogado	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p><u>Si es <b>Persona Jurídica</b> requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal, ampliada al 150%.</li> <li>• RUT de la Persona Jurídica.</li> <li>• Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica.</li> <li>• Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal, no por el contador.</li> <li>• Certificado de Procuraduría.</li> <li>• Certificado de Contraloría.</li> <li>• Antecedentes de Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.</li> </ul> <p>Las empresas de <b>transporte</b> deberán subir además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extra-contractual, vigente</p>		
14	Elaborar minuta del contrato y solicitud de pólizas, de requerirse.	P.U. Abogada	
15	Remitir la minuta del contrato, con el acta de inicio y con todos los soportes al rector para que éste suscriba el contrato.	P.U. Abogada	
16	Aprobar las pólizas en los contratos que se hayan requerido	Rector	Aprobación de Póliza
17	Publicar los contratos en el SECOP y en el software definido por la Contraloría en los términos establecidos.	Rector	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>			
- Guía de los Fondos Educativos.			



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>FORMATOS</b>			
Formato de solicitud de disponibilidad. Formato de Justificación Formato de Invitación Formato de solicitud de registro presupuestal.			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- EN CASO DE AUDITORÍA POR UN ENTE DE CONTROL, SE LE ASIGNÁRA CLAVE PARA ACCEDER AL SOFTWARE DE PROVEEDOR Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN ALLÍ.</li><li>- EL SOFTWARE BRINDA TODA LA SEGURIDAD, POR LO TANTO, NO SE REQUIERE IMPRIMIR DOCUMENTOS FÍSICOS PARA ANEXAR AL CONTRATO. LOS RECTORES TENDRÁN CLAVE DE CONSULTA PARA BAJAR LOS DOCUMENTOS DEL SOFTWARE DE PROVEEDORES QUE REQUIEREN SER PUBLICADOS EN GESTIÓN TRANSPARENTE Y QUE NO ESTÁN IMPRESOS.</li></ul>			



## **OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS ANTERIORMENTE:**

Los contratos de **COMPRAVENTA NO REQUIEREN:**

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

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

- Acta de inicio.
- Acta de terminación.

Estos contratos **NO REQUIEREN:** Acta de liquidación.

- En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial.
- En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas económicas sean iguales.
- En caso de realizarse contrato que requiera anticipo, se les solicitará póliza que asegure el 100% del anticipo.
- Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.
- El software presenta dos clasificaciones de documentos: INICIALE Y PERIÓDICOS. Los iniciales se suben por una única vez, es decir tiene vigencia para todo el año. No obstante si cambia de actividad o alguna situación específica, se puede subir el respectivo documento.



- Los periódicos se suben mes a mes según la necesidad a contratar.

**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.

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Software contable.</li> <li>• PEI.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 715 de 2001.</li> <li>• Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015</li> <li>• Decreto 111 de 1996.</li> <li>• Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li> <li>• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS A TENER EN CUENTA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
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 esté bien elaborada 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 para que haga control en un cuadro en excel, de cada contrato.	Profesional Universitario Contador	Hoja de Excel.
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	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
--	------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet.</li> <li>Software contable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 715 de 2001.</li> <li>Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.</li> <li>Decreto 111 de 1996.</li> <li>Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano.</li> <li>Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PEI.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> </ul>

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad para arrendar el bien.	Rector	
2	Solicitar al Profesional Universitario Coordinador la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal en forma física anexando la cotización.	Rector	
3	Registrar en el cuadro control de contratación y pasar a la P.U Abogada	Profesional Universitario (Coordinador)	
4	Revisar que el objeto y las actividades a contratar se ajusten a la norma y pasar a la técnica de presupuesto.	Profesional Universitario (Abogada)	
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)	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6	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	
7	Hacer la devolución al rector con la debida explicación, a través del correo electrónico..	Técnico Operativo de Presupuesto	
8	<p>Enviar a la Profesional Universitaria Abogada, la siguiente documentación para revisión e iniciar la elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Justificación de la contratación.</li> </ul>	Rector	
9	<p>Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores (<a href="http://www.proveedoressemitaqui.master2000.net">http://www.proveedoressemitaqui.master2000.net</a>)</p> <p><u>Si es Persona Natural</u> requiere subir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.</li> <li>• RUT</li> </ul> <p>Certificado de Contraloría  Certificado de Procuraduría  Antecedentes de Policía Nacional.</p>	Profesional Universitario Abogado	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p><u>Si es <b>Persona Jurídica</b> requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal, ampliada al 150%.</li> <li>• RUT de la Persona Jurídica.</li> <li>• Certificado de Procuraduría</li> <li>• Certificado de Contraloría.</li> <li>• Antecedentes de Policía Nacional.</li> </ul>		
10	Revisar el cumplimiento de todos los documentos y elaborar la minuta del contrato	P.U. Abogado	
11	Remitir la minuta del contrato con todos los soportes al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.	P.U. Abogado	
12	Subir el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría y al SECOP.	Rector	
<b>FORMATOS</b>			
Guía de los Fondos Educativos			
<b>FORMATOS</b>			
Formato de Disponibilidad Formato de Solicitud de Registro presupuestal			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
.			