

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

REGLAMENTO PARA CONTRATACION HASTA LOS 20 SMLMV

En atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

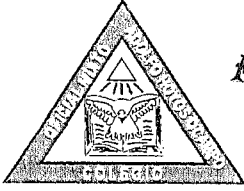
Se autoriza la selección del proveedor de los bienes y/o servicios de la Institución hasta los tres (03) smmlv, al rector como ordenador del gasto, en compañía del tesorero y el supervisor que se designe para tal fin. Los contratos superiores a este monto hasta los 20 smmlv, serán evaluados y seleccionados por parte del comité de compras de la Institución, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente por las diferentes comités de área, dependencias, así como las que el Rector considera pertinentes para el desarrollo de su gestión en el plantel, para la conformación del plan anualizado de adquisiciones, flujo de caja y ejes pedagógicos para el desarrollo humano, 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 programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del consejo directivo. En caso emergente, el rector de la Institución podrá ejecutar el gasto para atender dicho imprevisto.

La contratación que supere los 20 salarios mínimos hasta el límite de la mínima cuantía según la estipulada para el Municipio de Manizales en cada vigencia, se procederá mediante procesos de mínima cuantía, de acuerdo con el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 en su subsección 5.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@ccho.edu.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
La contratación superior a la mínima cuantía, se procederá mediante Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

En especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:

1. Trámites precontractuales
2. Convocatoria
3. Garantías, formas y formalidades contractuales
4. Procedimiento Contractual (Contratación de servicios generales, técnicos profesionales, obra, compraventa)
5. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.
6. Cafetería escolar
7. Publicación mensual de contratos

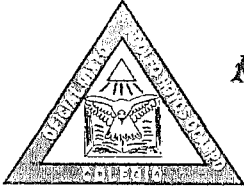
1. Trámites precontractuales

Con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y/o servicios, se procederá de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Estudio de mercado: debe contener los siguientes ítems:
 - Objeto del contrato (necesidad de la institución).
 - Perspectiva legal (normatividad régimen especial), es el sustento jurídico.
 - Perspectiva comercial (mínimo tres cotizaciones, consulta de precios en el comercio, consultas de precios en internet, de manera telefónica, contrataciones anteriores).
 - Perspectiva financiera (soporte de recursos para respaldar el proceso que se va a llevar a cabo, no es necesario que coincida con el CDP, porque esta perspectiva solo indica que hay dinero para el proceso).
- b. Solicitud del CDP: documento mediante el cual se solicita disponibilidad de fondos para realizar una futura contratación de bienes o servicios. La realiza el ordenador del gasto al área de tesorería.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

- c. Expedición del CDP: lo emite el tesorero y es un documento que garantiza la existencia de apropiación disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el proceso a realizar, según el estudio de mercado.
- d. Estudio previo: consta de
- Descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con el proceso de contratación.
 - El objeto a contratar.
 - El plazo de ejecución del contrato.
 - El lugar de ejecución del contrato.
 - La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos (manual de contratación para régimen especial).
 - El valor estimado del contrato, de acuerdo, con el estudio de mercado, forma de pago e información del CDP que respalda la contratación.
 - Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación, en caso de ser requeridas, según la naturaleza del contrato.

2. Convocatoria

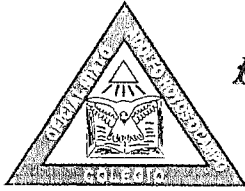
Es el llamado a la comunidad a participar de procesos de contratación, dichas convocatorias son publicadas a través de la cartelera institucional y la página WEB de la Institución.

Requerimientos:

- El objeto a contratar.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El lugar de ejecución del contrato.
- El valor estimado del contrato, de acuerdo, con el estudio de mercado, forma de pago e información del CDP que respalda la contratación.
- Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación, en caso de ser requeridas, según la naturaleza del contrato.
- Acreditar la capacidad jurídica, a través de la documentación exigida, de acuerdo, con la clasificación de persona natural o jurídica.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO
"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

- Requisitos de experiencia, en caso de ser necesarios.
- Factor de selección del contratista: en el caso de ofertas con las mismas condiciones, en virtud al principio de economía será el precio, pero si alguna oferta presenta mejores garantías, condiciones técnicas u otras, el factor de selección no será el precio.
- Lugar físico donde se recibirán las ofertas.
- Indicar que las propuestas se entreguen en sobre cerrado.
- Indicar que las ofertas económicas deben señalar si tienen o no IVA incluido.
- Los gastos en los que incurre el contratista al cual se le adjudique el contrato, como impuestos, estampillas y pólizas.
- Cronograma del proceso.
- Documento de recepción de ofertas.

El número mínimo de participantes en un proceso de selección es uno (01), cuando solo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la entidad, se adjudicará teniendo en cuenta los criterios legales de la selección.

3. Garantías, formas y formalidades contractuales

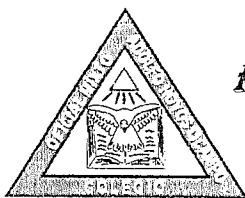
La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto con sujeción a los términos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

La institución adopta el siguiente criterio para las garantías de cumplimiento contractual, incluir cláusula de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos, cuando se estime que se hace necesario un amparo y según la naturaleza del contrato.

- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y seis meses más.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

- Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo y dos (2) años más.
- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a dos (2) años.
- Responsabilidad Civil Extracontractual: de acuerdo con los términos que se pacten en el contrato y seis (06) meses más, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
- Calidad de los elementos por 20% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

Las anteriores garantías se exigirán de acuerdo con el tipo de contrato y la calificación de su riesgo.

La aprobación de la póliza se realizará a través de resolución rectoral.

4. Procedimiento Contractual (Contratación de servicios generales, técnicos y profesionales, compraventa, suministro, obra)

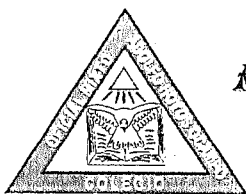
Para la formalización de las acciones contractuales, la institución empleará: minutas de contrato, además de seguir los procesos contractuales.

4.1 DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Fotocopia de la Cédula
Cuando el contrato es con Persona Jurídica: Fotocopia de Existencia y Representación Legal - máximo 3 meses de expedición.
RUT del Contratista - actualizado y con actividad coherente para lo que se contratará
Resultado de Verificación del Boletín de responsables fiscales página web de la Contraloría (aplica para personas naturales y jurídicas)
Resultado de Verificación del Boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (aplica para personas naturales y jurídicas)

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

Resultado de verificación del boletín de antecedentes judiciales y registro de medidas correctivas de la página web de la Policía Nacional (aplica para personas naturales y jurídicas)

Planilla de pago de seguridad social persona natural y pago de parafiscales para persona jurídica

Hoja de vida función pública (aplica para personas naturales y jurídicas).

Tarjeta Profesional cuando el tipo de contrato lo requiera (Ejemplo: contador, Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas, etc)

Para contratos de transporte además adicionar

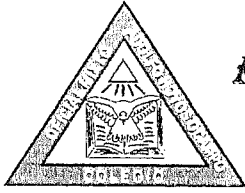
Licencia de conducción
Tarjeta de Propiedad del vehículo
SOAT Vigente
Seguro de Responsabilidad Civil y Extracontractual
Certificado de revisión tecnomecánica

4.2 DOCUMENTOS PARA EL PROCESO CONTRACTUAL

Estudio de mercado: conocimiento promedio en el mercado del valor a contratar
Solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) por parte del Rector a la auxiliar administrativo con funciones de tesorería.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- emitido por parte del auxiliar administrativo con funciones de tesorería.
Estudios Previos - Acta de Justificación de la inversión la cual debe estar contenida en el plan de adquisiciones de la Institución y/o aprobado mediante acuerdo.
Convocatoria Pública: invitación a la comunidad a participar del proceso contractual.
Recepción de ofertas.
Evaluación de Ofertas.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**
"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

- Comunicación vía telefónica – fax o internet al proveedor seleccionado para que se acerque ante la administración del colegio para formalizar los requisitos para la suscripción del contrato (minuta de contrato y póliza).
Nombramiento de supervisor
Contrato: el cual se emitirá en dos ejemplares uno para la entidad contratante y el otro para el contratista.
Certificado de Registro Presupuestal (Compromiso).
Resolución de Aprobación de Póliza cuando este requiere de póliza
Acta de inicio
Informe de supervisor del contrato, acerca de su ejecución y cualquier novedad del contrato.
Acta parcial (para los contratos de tracto sucesivo)
Factura o documento equivalente, con soporte del pago de la seguridad social
Acta de terminación
Resolución de orden de pago por parte del rector.
Tramites de tesorería (Orden de pago y el pago, puede ser por transferencia electrónica o con cheque).
Acta de liquidación.

5. Publicación de contratos

El ordenador del gasto, publicará en cartelera institucional o de un espacio administrativo, con corte al 30 de cada mes, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente la información contractual, dando cumplimiento a la normatividad vigente, donde se indique el contratista, valor del contrato, objeto contractual, plazo y rubro presupuestal.

Además, se publicarán los contratos en la plataforma SECOP I, tres (3) días después de ser celebrado el contrato, con los respectivos documentos que respaldan el proceso contractual.