

ACUERDO N° 006

16 de Diciembre de 2011

Por medio del cual se expide el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos del
COLEGIO TÉCNICO SIMÓN BOLÍVAR DUITAMA

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL SIMÓN BOLÍVAR DE DUITAMA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la
Constitución Política de Colombia, la ley 715 de 2001 y el decreto 4791 de 2008 y

CONSIDERANDO:

- a. Que es función del Consejo Directivo reglamentar, ajustar y aprobar mediante acuerdo las formalidades y garantías en los procesos para toda la contratación de la institución.
- b. Que se debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los (20) s.m.l.m.v.
- c. Que es deber del Consejo Directivo señalar, con base a la experiencia y el análisis de las necesidades de establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector del COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL SIMÓN BOLÍVAR DUITAMA, celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deben registrarse en el fondo de servicios educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- d. Que el Consejo Directivo en reunión el día 20 de octubre de 2011 según Acta n 006 aprobó la elaboración del Manual de Contratación y ordenó al rector presentar el respectivo proyecto de acuerdo.
- e. Que por lo anterior expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Fíjese el reglamento para la CONTRATACION QUE NO SUPERA LOS 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, en cumplimiento del artículo 13 de la ley 715 de 2001 para el Colegio Técnico Municipal Simón Bolívar.

ARTICULO SEGUNDO. La regla general será la elaboración de órdenes, ya sean estas de compra, servicio, obra, mantenimiento o trabajo. Las compras a grandes contribuyentes, almacenes de grandes superficies y auto retenedores se soportarán, si fuere necesario, únicamente con la factura. En todo caso, la selección del proponente será objetiva, en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Institución y los fines que ella busca. El precio junto con el ofrecimiento de un servicio eficiente como proveedor,

entendido como experiencia, serán unos de los factores fundamentales para la escogencia del contratista.

PARAGRAFO: En los casos en que el Rector lo considere conveniente, sin importar la cuantía se procederá a la elaboración de un contrato en forma, basándose en la complejidad del asunto a contratar y en la previsión de los riesgos.

ARTICULO TERCERO. Los requisitos para la contratación en el COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL SIMÓN BOLÍVAR DE DUITAMA serán los siguientes:

PRESTACION DE SERVICIOS	
PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de Disponibilidad presupuestal. • Propuesta • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Rut • Hoja de Vida en el formato de la Función publica • Certificados de formación académica y experiencia • Copia de la tarjeta profesional (cuando se requiera) • Certificados de antecedentes disciplinarios • Certificados de Antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes penales • Pago de aportes al sistema de seguridad social integral 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificados de Disponibilidad • Propuesta • Certificado de Existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio • Copia de la cedula de Ciudadanía del representante legal. • Rut • Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal. • Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la persona jurídica. • Constancia de cumplimiento con la afiliación Sistema de Salud Integral. • Constancia de pago de aportes parafiscales.

COMPRAS O SUMINISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIO PREVIO • CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • PROPUESTA • COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA • RUT • CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS(PROCURADURIA) • CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

OBRA, MANTENIMIENTO O TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ ESTUDIO PREVIO ◦ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ◦ PROPUESTA ◦ COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA ◦ RUT ◦ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) ◦ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. ◦ AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL 	

ARTICULO CUARTO. La contratación que supere los 20 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES se realizará de acuerdo al Estatuto Contractual Vigente.

ARTICULO QUINTO. Para todas las contrataciones inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deberán seguir los siguientes pasos:

N	ACTIVIDAD	CONTRATO AL QUE APLICA	RESPONSABLE
1	Determinación de la necesidad	Todos	Dependencia solicitante o almacenista.
2	Solicitud de cotizaciones. Para compras y servicios menores a UN (1) s.m.m.l.v se solicitará una sola cotización y como documentos anexos, cédula RUT, antecedentes fiscales y disciplinarios. Superiores a dos (2) smmlv se solicitarán por lo menos dos cotizaciones y toda la documentación. SOLO AL PROPONENTE SELECCIONADO SE LE SOLICITARÁ DOCUMENTACION.	Todos	Almacenista
3	Estudio de Conveniencia o estudio previo. Deberá incluir cotizaciones o datos sobre referencias a precios del mercado.	TODOS	Rector
4	Expedición C.D.P: Está se expide y se procede a su respectivo descargue dentro del presupuesto.	TODOS	Auxiliar administrativo pagador
5	Selección de propuestas. Las compras o servicios con valor	TODOS	Rector

	inferior a la veinte (20)s.m.m.l.v (según la ley 715 y el decreto 4791 de 2008) las aprobará el rector, las compras y servicios con valor superior a (20) s.m.m.l.v serán aprobados por un Comité Evaluador según la normatividad vigente de contratación		
6	Elaboración del contrato u orden	TODOS	Auxiliar administrativo y rector
7	Suscripción del contrato y pago de impuestos contractuales	Todos. Estampilla en contratos superiores a un s.m.m.l.v	Proveedor
8	Elaboración del Registro Presupuestal.	TODOS	Auxiliar administrativo
9	Designación del supervisor y notificación. Si no se designa se entenderá que tal responsabilidad corresponde al rector.	Todos	Rector
10	Aprobación de pólizas: en los casos en que se exijan estas se realizará una vez presentada la respectiva póliza de garantía por parte del proveedor	TODOS LOS CONTRATOS QUE REQUIERAN POLIZA	Rector
11	ingreso al almacén: Se efectúan en el momento en que el proveedor entregue el bien a la Institución.	Para todas las compras	Proveedor Auxiliar Administrativo
12	Recibido a satisfacción de elementos comprados (compras)	Todos las compras	Almacenista
13	Certificación de cumplimiento(servicios, obra mantenimiento, trabajo)	Para prestación de servicios	Rector o supervisor
14	Recepción de la factura o cuenta de cobro: Se recibirá una vez el proveedor haya entregado todos los elementos al almacenista, o se haya cumplido el servicio, entregado la obra, mantenimiento o trabajo.	Todos los bienes tangibles e intangibles	Auxiliar Administrativo
15	Tramite de pago	Todos	Rector y Auxiliar Administrativo
16	Liquidación de la orden o contrato, cuando se requiera por sus características.	Todos	Rector

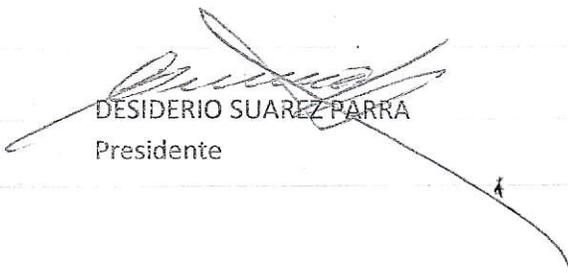
ARTICULO SEXTO. Para la ejecución del presupuesto y la celebración de los contratos y órdenes a que haya lugar el rector no requerirá autorización y esta se exigirá solo para los casos señalados en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en el decreto 4791 de 2008.

ARTICULO SEPTIMO. El manual de Contratación fue socializado, revisado, ajustado y aprobado en reunión del Consejo Directivo realizada el día 16 de diciembre de 2011.

ARTICULO OCTAVO. El presente Manual de Contratación del COLEGIO TÉCNICO MUNICIPAL SIMÓN BOLÍVAR DUITAMA, entrara en vigencia a partir de Enero de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Duitama, a los 16 días del mes de diciembre de 2011.



DESIDERIO SUAREZ PARRA
Presidente



INELDA CARDENAS HIGUERA
Secretaria.