

Página 1 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

“Por medio del cual se **MODIFICA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY** del municipio de Villavicencio (Meta)”.

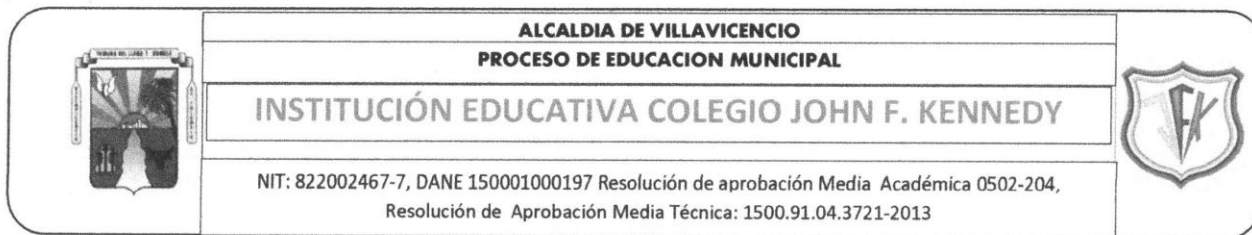
El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY** del municipio de Villavicencio (Meta), en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario 1075 del 2015.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que el artículo 182 de la Ley 115 de 1994, estableció un Fondo de Servicios Docentes en los Establecimientos Educativos estatales para atender los gastos diferentes a salarios y prestaciones.
- b) Que el mismo artículo 182 de la Ley 115 de 1994 asignó a los Consejos Directivos la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Docentes en los establecimiento educativos estatales y asignó la ordenación del gasto al Rector o Director de la Institución.
- c) Que el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 faculta a los Consejos Directivos de cada establecimiento Educativo para que señale, 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 de Servicios Educativos (FSE), y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.
- d) Que el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 establece que es función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
- e) Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto ibídem indica que si la cuantía es inferior a los veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes se debe seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo.

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co





Página 2 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- f) Que existe nueva normatividad nacional para la contratación pública la cual se debe acoger, ajustando los procedimientos internos en observancia a los principios que la deben regir.
- g) Que se hace necesario expedir el Manual Interno de Contratación de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy el cual cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente aplicable a la contratación pública.
- h) Que por lo anteriormente expuesto.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar y ajustar el Manual Interno de Contratación de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy, para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior a los Veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), de acuerdo al contenido mencionado en los siguientes artículos.

**CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**



**ARTÍCULO 2: *Naturaleza jurídica de la Institución y ubicación en la estructura del Estado.*** La Institución Educativa Colegio John F. Kennedy de Villavicencio, identificada con el NIT 822.002.467 – 7, es una entidad oficial, reconocida mediante resolución N° 0502 de 2004 emanada por la Secretaría de Educación Municipal de Villavicencio y adscrita a la misma, para prestar los servicios de educación de Transición de Nivel de Educación Preescolar, Ciclo de Primaria y Secundaria del Nivel de Educación Básica y Nivel de Educación Media Académica y Técnica, con domicilio en la Carrera 46 N° 11 – 28 Barrio Esperanza Segunda Etapa.

**ARTÍCULO 3: *Modelo Contractual de la Institución.*** El modelo contractual de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy está soportado en el marco normativo expuesto en el artículo cuatro (4) del presente manual, en el cual se busca la optimización de los recursos y se potencie las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual.

Todo contrato celebrado con recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución que no supere los Veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, se harán bajo el régimen especial de contratación contemplado en la ley 715 de 2001 y decreto único reglamentario 1075 de 2015.

El presente reglamento servirá como guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual que no superen los Veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co

	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>		
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>		
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013		

Página 3 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

Vigentes (SMMLV), buscando que la adquisición de bienes y servicios se realice con los más altos niveles de eficiencia y celeridad.

**ARTÍCULO 4: Marco Normativo.** El proceso de contratación con cargo a los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, artículo 209, la ley 715 de 2001, 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.

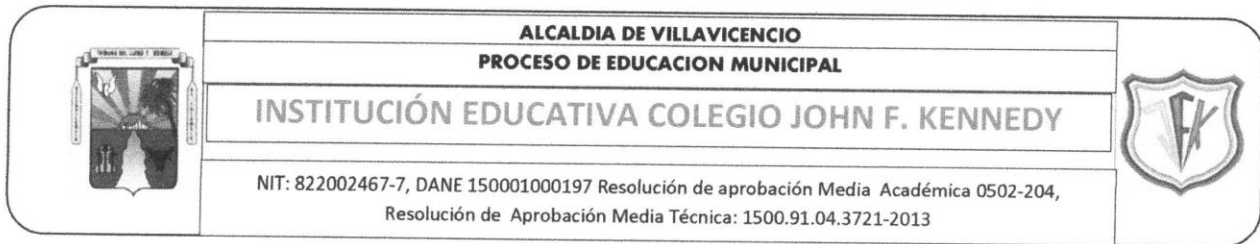
El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy regula mediante este manual los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes (SMMLV) en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto único reglamentario 1075 de 2015.

De otra parte, esta será la normatividad aplicable para la contratación de La Institución

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 100 de 1993, Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la ley general de educación.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
 DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
 Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
 institucional@jfkcollege.edu.co





Página 4 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- Ley 1122 de 2007, Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1075 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación
- Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Decreto municipal 517 de 2016, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todas la Instituciones Educativas Oficiales de Villavicencio
- Decreto 1273 de 2018, por el cual se modifica el pago y retención de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de trabajadores independientes
- Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"

**ARTÍCULO 5: Principios de la contratación:** Los procesos contractuales que realice la Institución se regirán por los principios consagrados en la Constitución y en la ley, ellos son:

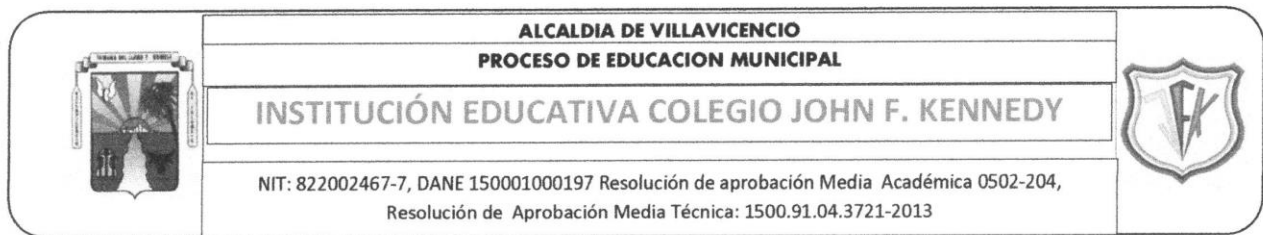
- Planeación
- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad
- Celeridad
- Eficacia
- Selección objetiva

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*

DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7

Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:

institucional@jfkcollege.edu.co



Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- Buena fe
- Equidad
- Publicidad
- Igualdad
- Moralidad
- Imparcialidad

**ARTÍCULO 6: Competencia para Contratar.** Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Artículo 2.3.1.6.3.4 decreto único reglamentario 1075 de 2015. Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 2.3.1.6.3.6 numeral 4 del mencionado decreto 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 a la autorización, este Consejo Directivo faculta al rector para que pueda celebrar todos los contratos con cargo de los Fondos de Servicios Educativos, siempre y cuando no superen los veinte (20) SMMLV, teniendo en cuenta los precios del mercado, solicitando como mínimo 3 cotizaciones, independientemente de la clase, plazo o cuantía del contrato.

No obstante, En cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el ordenador del gasto podrá contratar con una persona natural o jurídica, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia relacionada con el área que se trate, sin necesidad de recurrir a la solicitud de varias ofertas, de lo cual deberá dejar constancia escrita.

**ARTÍCULO 7: Prohibición de la Contratación Directa en Periodo Electoral.** De conformidad con lo establecido en la ley 996 de 2005, la Institución, no podrá realizar contratos por medio de la modalidad de selección de contratación directa, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales. Para las elecciones diferentes a las presidenciales, se tendrá en cuenta los conceptos emitidos por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Educación Nacional y/o la Secretaría de Educación Municipal.

Se exceptúa de esta prohibición los contratos para cubrir emergencias educativas, desastres naturales, casos de fuerza mayor o caso fortuito. Artículo 33 ley 996 de 2005.

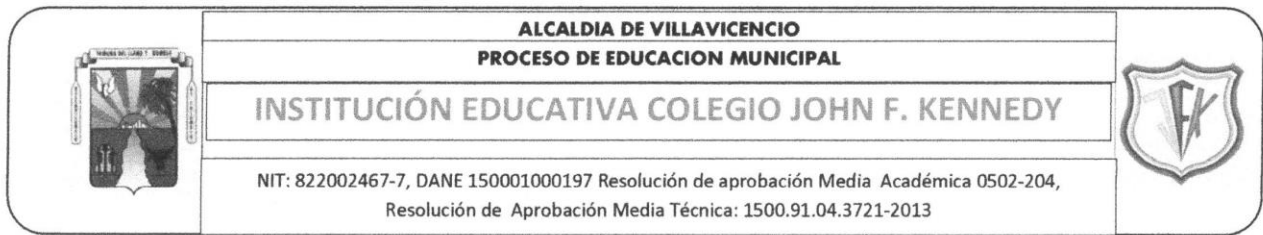
**ARTÍCULO 8: Publicación.** Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia de que trata las leyes 715 de 2001 y 734 de 2002, decreto nacional 1075 de 2015

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*

DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7

Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:

institucional@jfkcollege.edu.co



Página 6 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

y decreto municipal 517 de 2016, La Institución Educativa Colegio John F. Kennedy, publicará sus procesos contractuales así:

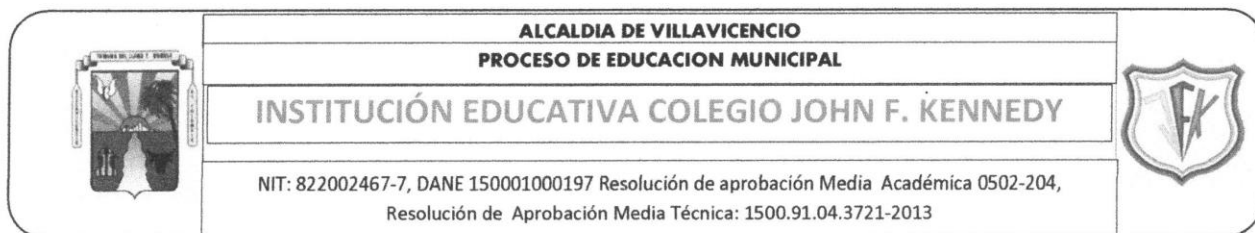
- En la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los contratos celebrados de cuantía inferior a Veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del mes de suscripción del contrato.
- En la plataforma web SIA OBSERVA dentro del término de tiempo que la Contraloría Municipal de Villavicencio indique al respecto.
- En la cartelera principal y en la página web de la Institución la relación de todos los contratos celebrados de cuantía inferior a Veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), la cual contendrá: El nombre del Contratista, Objeto Contractual, Valor del Contrato, Plazo del Contrato y Estado de Ejecución del Contrato. Este proceso será realizado en forma mensual, dentro de los quince (15) siguientes hábiles a la fecha de finalización del mes. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. **Ver anexo No. 1.**

**ARTÍCULO 8.1: Documentos a publicar en el SECOP y SIA OBSERVA.**

Sin perjuicio a los documentos que la ley exprese como obligatorios de publicar, se deberán publicar los siguientes documentos tanto en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) como en el portal SIA OBSERVA:

1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP'S)
2. Estudios y Documentos Previos
3. Contratos
4. Pólizas de garantía, si éstas fueron requeridas
5. Aceptación de pólizas de garantía, si éstas fueron requeridas
6. Registros Presupuestales (RP'S)
7. Actas de Inicio
8. Informes del Contratista
9. Informes de Supervisión
10. Órdenes de pago
11. Actas de Liquidación de Contratos

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co



Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

## CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

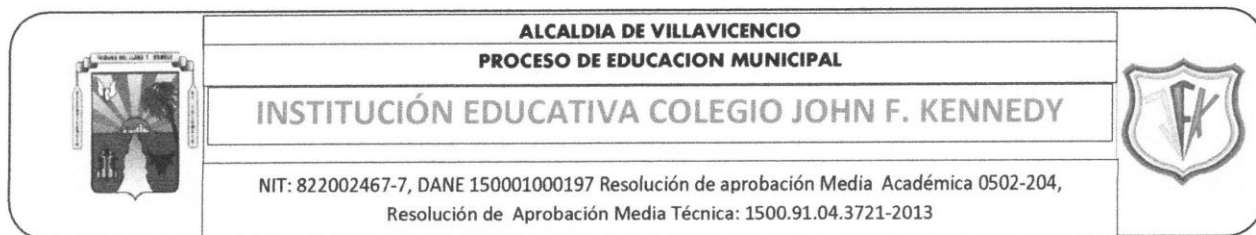
**ARTÍCULO 9: Etapa de Planeación.** En desarrollo de este deber legal, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efecto de determinar cuáles bienes y servicios demanda la entidad para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, con el fin de establecer las necesidades reales de la Institución.

**ARTÍCULO 9.1: Plan Anual de Adquisiciones.** El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto aprobado.

**ARTÍCULO 9.1.1: Elaboración.** Las personas encargadas de la proyección y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, son el rector y la almacenista, con apoyo del pagador y contador. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia, deberá recolectar información de diferentes fuentes: 1). Necesidades de los funcionarios de la Institución; 2). Información histórica de las necesidades de la Institución; y 3). Cotizaciones para hacer la proyección de cifras que permitan formular el Plan Anual de Adquisiciones lo más ajustado a la realidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, en el Plan Anual de Adquisiciones se debe incluir:

- **Declaración Estratégica:** Nombre de la Institución, Dirección, Teléfono, Página Web, Perspectiva Estratégica, Información de Contacto, Valor Total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de Contratación Menor Cuantía, Límite de Contratación Mínima Cuantía y Fecha de Última Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Todos los Bienes y Servicios que se requieren contratar:** los cuales deberán estar enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. Además se deberá indicar la fecha estimada del inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, modalidad de selección, fuente de los recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien o servicio.



Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

La Institución Educativa Colegio John F. Kennedy adopta mediante el presente manual el formato del Plan Anual de Adquisiciones establecido por Colombia Compra Eficiente. **Ver anexo No. 2.**

**ARTÍCULO 9.1.2: Análisis y Aprobación.** El Plan Anual de Adquisiciones después de su elaboración, deberá ser presentado ante consejo directivo para su análisis, respectivos ajustes y aprobación del mismo, mediante Acuerdo.

**ARTÍCULO 9.1.3: Publicación.** La Institución deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP antes del 31 de Enero de cada año y las actualizaciones que se le hagan al mismo, por lo menos una vez al año.

**ARTÍCULO 9.1.4: Ejecución.** El rector es el encargado de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y todo bien o servicio que se pretenda adquirir deberá estar incluido en él, de lo contrario deberá incluirse a través de Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo y después de modificado el PAA se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

### CAPITULO III. PROCESO CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 10: Etapa Precontractual.** En esta etapa se establece claramente cuál es la necesidad que la Institución pretende satisfacer. Para el cabal cumplimiento de esta etapa se requieren los siguientes documentos:

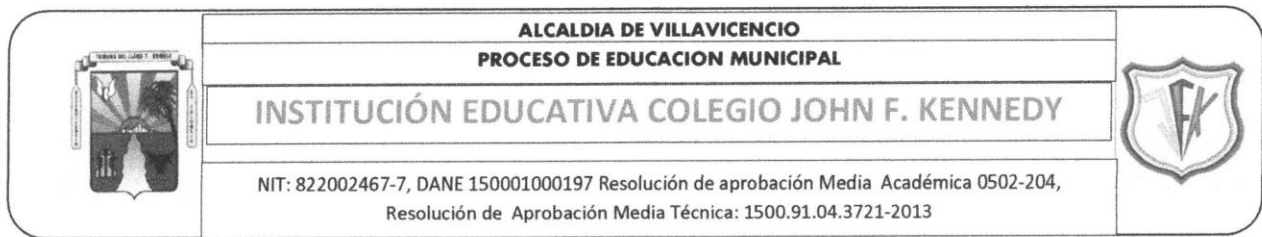
**ARTÍCULO 10.1: Requisiciones de Compras.** Todos los procesos contractuales que se inicien deberán contar con la solicitud escrita por parte de los funcionarios que requieran el bien o el servicio para el normal funcionamiento de sus labores. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. **Ver anexo No. 3.**

**ARTÍCULO 10.2: Certificado de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones.** Todo bien o servicio que se requiera contratar deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual la almacenista expedirá un Certificado de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones; el cual entre otros, deberá contener la siguiente información: 1). El rubro a afectar. 2). La necesidad a satisfacer. Y 3). El valor máximo a utilizar en el proceso de contratación. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. **Ver anexo No. 4.**

**ARTÍCULO 10.3: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Con el fin de respaldar la contratación, el Pagador expedirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual indicará el valor disponible del rubro a afectar y su fuente de financiación. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. **Ver anexo No. 5.**

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co





Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

**ARTÍCULO 10.4: Estudios y Documentos Previos.** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el funcionario de la Institución que requiera la adquisición del bien o del servicio elaborará los respectivos estudios y documentos previos que justifiquen la contratación. Los estudios y documentos previos deberán contener la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar.
3. La modalidad de selección del contratista, criterios para la selección de la propuesta más favorable y fundamentos jurídicos
4. Funcionario encargado de la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato
5. Análisis técnico y económico del valor estimado del contrato
6. Requisitos mínimos habilitantes para la suscripción del contrato
7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos, al igual que las garantías que la Institución contempla exigir en el proceso de contratación.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, se pondrán en consideración del rector para su respectiva revisión y consecuente aprobación. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 6.



**ARTÍCULO 10.4.1: Modalidad de selección de contratistas.** De conformidad con el artículo 13 de la ley 715 de 2001, el procedimiento de selección de contratistas para la celebración de contratos cuyo valor sea inferior a 20 SMMLV, se hará con base en la experiencia y el análisis concreto de las necesidades, teniendo como criterio de evaluación a las propuestas presentadas la **MEJOR CALIDAD al MENOR PRECIO**, demostrando experiencia e idoneidad con respecto al objeto a contratar.

**ARTÍCULO 10.4.2: Supervisión de los contratos.** La designación del funcionario que realizará la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, se hará a través de oficio de notificación, la cual deberá indicar las funciones que deberá ejercer. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 7.

**ARTÍCULO 10.4.2.1: Funciones de los supervisores de los contratos.** Todo funcionario que sea designado como supervisor de los contratos celebrados por la Institución, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del contrato en término de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución del contrato

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co

	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>	
	<b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>	
NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013		

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista previstas en el contrato
- Atender las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueran para que se le dé la solución pertinente.
- Elaborar informe de supervisión de acuerdo a la ejecución del contrato como requisito para efectuar los pagos al contratista
- Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Informar a rectoría, de manera oportuna, cualquier novedad presentada en el desarrollo del contrato.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato, cuando éstas sean requeridas.

**ARTÍCULO 10.4.3: Requisitos mínimos habilitantes.** La Institución Educativa Colegio John F. Kennedy exigirá al proponente aceptado los siguientes documentos, los cuales son indispensables y no habrá ninguna excepción en la presentación de éstos para la elaboración del contrato.

No.	Documento	Observaciones
1	Propuesta económica que contenga en forma detallada como mínimo, las actividades que se compromete a realizar o bienes a suministrar, según sea el caso, el costo total de la propuesta y la duración para la ejecución de su propuesta.	Será aplicable a toda clase de contrato
2	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente	Será aplicable a toda clase de contrato
3	RUT actualizado	1. Será aplicable a toda clase de contrato 2. Los códigos de las actividades económicas deberán corresponder al objeto a contratar
4	Certificado de Antecedes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	1. Será aplicable a toda clase de contrato 2. La vigencia de este documento deberá ser inferior a 90 días
5	Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la	1. Será aplicable a toda clase de contrato 2. La vigencia de este documento deberá ser inferior a 90 días

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*

DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7

Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:

institucional@jfkcollege.edu.co





	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>	
	<b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>	
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013	

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

	República	
6	Certificado de Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato</li> <li>2. La Institución hará la consulta e imprimirá el documento. La vigencia de este documento deberá ser inferior a 90 días.</li> </ol>
7	Certificado de Matricula Mercantil o de Existencia y Representación legal, según sea el caso, expedido por la Cámara de Comercio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato con excepción a los contratos de prestación de servicios profesionales.</li> <li>2. Deberá estar renovado a más tardar el 31 de marzo de cada año.</li> <li>3. La vigencia de este documento deberá ser inferior a 60 días para su respectiva verificación.</li> <li>4. Los códigos de las actividades económicas deberán corresponder al objeto a contratar</li> </ol>
8	Pago de seguridad social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato</li> <li>2. El pago de seguridad social debe corresponder al periodo de ejecución del contrato</li> <li>3. El proponente deberá cotizar en seguridad social únicamente como independiente o como empleador.</li> <li>4. En caso de contar con personal a cargo para la ejecución del contrato, deberá incluirlos en la planilla de seguridad social o demostrar que se encuentran afiliado al sistema de seguridad social.</li> </ol>
9	Formato Único Hoja de Vida Persona Natural o Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado y firmado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato</li> <li>2. Se exigirá los documentos soportes para los contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos.</li> </ol>
10	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado y firmado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato suscrito con personas naturales</li> </ol>
11	Libreta militar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será aplicable a toda clase de contrato</li> <li>2. Se exigirá exclusivamente a hombres menores de 50 años</li> </ol>



	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>		
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>		
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013		

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

12	Certificado de aptitud medico ocupacional	1. Será aplicable para los contratos de prestación de servicios, suscritos con personas naturales, cuya vigencia sea mayor a 30 días 2. La vigencia de este documento deberá ser inferior a 3 años
13	Fotocopia legible de la tarjeta profesional	Será aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales
14	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente	Será aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales
15	Derechos de autor	Será aplicable para los contratos de prestación de servicios de soporte técnico de software

**ARTÍCULO 10.5: Aceptación de Cotizaciones:** De acuerdo a las cotizaciones presentadas, el rector revisará, analizará y aprobará la propuesta más favorable para la Institución, teniendo como base de aceptación lo contemplado en el artículo 10.4.1 del presente manual.

**ARTÍCULO 11: Etapa Contractual.** En esta etapa se formalizan las obligaciones de la Institución y del contratista con el fin de satisfacer las necesidades contempladas en la etapa precontractual. Para el cabal cumplimiento de esta etapa se requieren los siguientes documentos:

**Artículo 11.1: Contratos.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades del estado, previstos en el derecho público, privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**Artículo 11.1.1: Documentación del proceso.** Todos los contratos que celebre el rector con cargo a los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy, se harán por escrito a través de minuta de contratos, independiente de la clase, duración y cuantía del contrato.

**Artículo 11.1.2: Contenido de los contratos.** Los contratos con formalidades plenas celebrados por la Institución, deberán contener como mínimo los siguientes requerimientos:

- 1. Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena (Nombre completo, Número de identificación y domicilio) al rector, como ordenador del gasto que es, y al contratista, manifestando bajo gravedad de juramento que no se encuentra en causal de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar.



*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*

DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7

Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:

institucional@jfkcollege.edu.co



	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>	
	<b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>	
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013	

Página 13 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

**2. Número de identificación.** Cada contrato deberá ser numerado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado.

**3. Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la prestación del servicio que deberá desarrollar o al suministro del bien que deberá entregar el contratista, satisfaciendo las necesidades y requerimientos previos por parte de La Institución. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

**4. Valor.** Corresponde al precio pactado en contraprestación del servicio recibido o el bien suministrado, según sea el caso. Todo pago se hará a través de transferencia electrónica o cheque girado a favor del contratista, según su fuente de financiamiento.

**5. Forma de pago.** En los contratos que celebra La Institución Educativa Colegio John F. Kennedy con recursos del fondo de servicios educativos, el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes, pero siempre garantizando lo más favorable para la Institución.

**6. Término de ejecución del contrato.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo:

- Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista (termino de ejecución): corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.
- Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte de La Institución: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.
- Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

**7. Garantías.** Para los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos que no superen los 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes las garantías no serán obligatorias de acuerdo al artículo 7 de la ley 1150 de 2007. Sin embargo, la Institución las

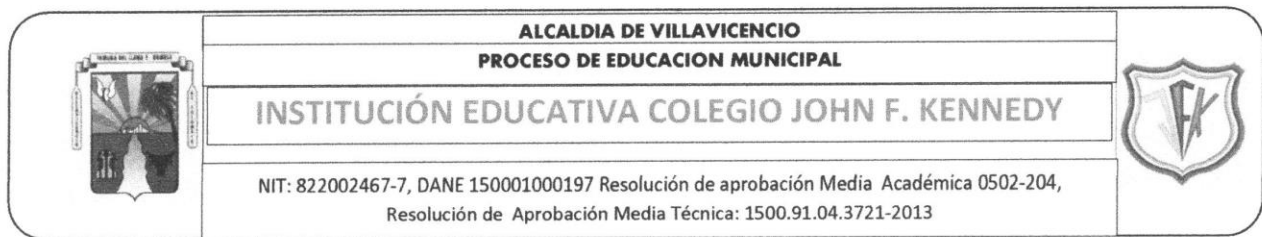
*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*

DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7

Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:

institucional@jfkcollege.edu.co





Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

podrá exigir en el evento en el cual las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo. En este caso la Institución deberá emitir certificado de cumplimiento del contrato una vez termine la última de las garantías exigidas en el contrato, esta labor estará a cargo del supervisor del contrato y se debe garantizar un exigente control y registro de estas garantías en cada contrato.



**8. Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia.

La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. **Ver anexo No. 8.**

**Artículo 11.2: Garantías de la Contratación.** Teniendo en cuenta el artículo 7° de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias para los contratos aplicables a este manual; sin embargo, Cuando el rector lo considere conveniente y necesario, tomando como base los potenciales riesgos descritos en el estudio previo, podrá solicitar al contratista la presentación de una póliza de seguro que ampare la ejecución del contrato. Este hecho deberá quedar por escrito en una de las cláusulas del contrato.

**Artículo 11.2.1: Garantías a exigir a los contratistas.** Las garantías que se podrán solicitar al contratista son aquellas que amparan los siguientes conceptos:

- **Correcto manejo de anticipo:** El valor del amparo del anticipo deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto entregado al contratista y cuya vigencia deberá ser la equivalente al término de ejecución del contrato y seis meses más.
- **Cumplimiento:** El valor de la póliza de cumplimiento será el equivalente al 20% del valor del contrato y su vigencia durante el término de ejecución del mismo y seis meses más.
- **Salarios y Prestaciones sociales e indemnizaciones:** El valor de la garantía por el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales será del 20% del valor del contrato durante la duración del contrato y tres años más.
- **Responsabilidad Civil:** Será de acuerdo a los términos que se pacten en el contrato con una vigencia correspondiente al término del mismo.

	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>		
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>		
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013		

Página 15 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- **Calidad y Correcto funcionamiento:** El valor de la póliza de calidad y correcto funcionamiento será el 20% del valor del contrato durante la vigencia del mismo y un año más.

**Artículo 11.2.2: Aceptación de las Garantías.** El rector será quien acepte la correspondiente póliza de garantía exigida al contratista. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 9.

**Artículo 11.3: Registros Presupuestales de Compromisos.** Con el propósito de garantizar el giro de los recursos económicos que demanda la ejecución del contrato en las condiciones allí establecidas y que éstos no sean desviados para otro fin, se deberá expedir por parte del pagador un registro presupuestal de compromiso. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 10.

**Artículo 11.4: Actas de Inicio.** Con el fin de dar comienzo a la ejecución del contrato, se elaborará un acta de inicio, la cual irá firmada por el rector, supervisor del contrato y el contratista. Este documento, entre otros datos, deberá contener la siguiente información:

**Información del Contratista:** Nombre completo, número de documento de identificación, dirección y teléfono.

**Información del Contrato:** Número del contrato, objeto, valor, plazo, fecha de inicio y de terminación, imputación presupuestal, número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal



La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 11.

**Artículo 11.5: Informe de Supervisión.** Como requisito indispensable para gestionar el proceso de pago parcial o total, el supervisor del contrato, con base al informe de actividades presentado por parte del contratista, expedirá un informe de supervisión, indicando las actividades que el contratista realizó, de acuerdo a los lineamientos impartidos en el contrato. Este informe se aplicará a toda clase de contrato celebrado. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 12.

**Artículo 11.6: Ordenes de Entrada a Almacén.** La almacenista elaborará una orden de entrada a almacén de los bienes que fueron adquiridos, dando fe que fueron recibidos a satisfacción bajo las condiciones establecidas en el contrato. Aplica únicamente para contratos de suministros o de Compraventa. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 13.

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
 DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
 Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
 institucional@jfkcollege.edu.co



	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>	
	<b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>	
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013	

Página 16 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

**Artículo 11.7: Documentos Equivalente a la factura.** En los casos que el contratista no tenga la obligación de facturar y presente cuenta de cobro, se deberá diligenciar un documento equivalente a la factura como requisito para proceder con el respectivo pago. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 14.

**Artículo 11.8: Ordenes de Pago.** Una vez se haya cumplido a satisfacción con las actividades programas en el contrato, el pagador procederá a realizar la orden de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato, haciendo las debidas retenciones de ley a que haya lugar. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 15.

**Artículo 11.8.1: Requisitos para proceder con las órdenes de pago.** Para gestionar el proceso de pago a favor del contratista, éste deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas, de acuerdo al objeto contractual, no aplica para contratos de compraventa o de suministros.
- Evidencia fotográfica durante y después de las actividades realizadas. Aplica únicamente para los contratos de prestación de servicios de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución.
- Pago de seguridad social, correspondiente al periodo de cobro.
- Factura de venta o en su defecto cuenta de cobro.

**ARTÍCULO 12: Etapa Post Contractual.** En esta etapa se identifican las condiciones y términos en los que se ejecutó el contrato, el balance financiero del mismo y las conciliaciones entre las partes con el propósito de declararse a paz y salvo. Para el cabal cumplimiento de esta etapa se requieren los siguientes documentos:

**ARTÍCULO 12.1: Acta de Liquidación.** Una vez ejecutado el contrato, el Pagador realizará el acta de liquidación del mismo, el cual deberá indicar claramente las actividades realizadas por el contratista y el balance financiero del contrato. En caso de que el contrato no se haya ejecutado en su totalidad, se indicarán las actividades que quedaron pendientes de ejecución y el valor que no será ejecutado. Este documento será firmado por el rector, el supervisor del contrato y el contratista. La Institución establece mediante el presente acuerdo el formato a utilizar. Ver anexo No. 16.



#### CAPITULO IV. ADOPCIÓN DE FORMATOS PARA LA CONTRATACIÓN

**Artículo 13.** Los siguientes formatos serán los adoptados por la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy para la celebración de contratos que no superen los 20 SMMLV:

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
institucional@jfkcollege.edu.co





	<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b>	
	<b>PROCESO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOHN F. KENNEDY</b>	
	NIT: 822002467-7, DANE 150001000197 Resolución de aprobación Media Académica 0502-204, Resolución de Aprobación Media Técnica: 1500.91.04.3721-2013	

Página 17 de 18

Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

- Formato 1: Relación de Contratos y Convenios celebrados
- Formato 2: Plan Anual de Adquisiciones
- Formato 3: Requisición de Compras
- Formato 4: Certificado de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones
- Formato 5: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Formato 6: Estudios Previos y Documentos Previos
- Formato 7: Oficio de Nombramiento Supervisor
- Formato 8: Contratos
- Formato 9: Aceptación de Garantías
- Formato 10: Registro Presupuestal de Compromisos
- Formato 11: Acta de Inicio
- Formato 12: Informe de Supervisión
- Formato 13: Orden de Entrada a Almacén
- Formato 14: Documento Equivalente a la factura
- Formato 15: Orden de Pago
- Formato 16: Acta de Liquidación de Contratos

#### CAPITULO V. VIGENCIA, DEROGATORIAS Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Artículo 14: Vigencia y derogatorias.** La vigencia del presente Manual Interno de Contratación de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy, será a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo y deroga el acuerdo N° 005 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se aprueba el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa Colegio John F. Kennedy" y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 15: Socialización.** La rectoría en coordinación con el asesor contable, serán los encargados de difundir el Manual Interno de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución apliquen las disposiciones aquí contenidas.

Firmado en la ciudad de Villavicencio a los 27 días del mes de junio de 2019.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Expressive intelligences focused to citizen culture -THE FUTURE WE WISH*  
 DANE 150001000197 NIT 82.002.467-7  
 Carrera 46 No. 11-28 Esperanza 2da.Etapa Telefono: 674-1264 E-mail:  
 institucional@jfkcollege.edu.co



Acuerdo 05 de 2019  
(27 de junio de 2019)

**CONSEJO DIRECTIVO**

Mr. ALBERTO LÓPEZ REY  
Rector



*[Firma]*  
**Lic. HECTOR OWEIMAR BUESAQUILLO**  
Representante de docentes

*[Firma]*  
**Lic. ANDRÉS FELIPE BETANCUR G.**  
Representante de docentes

*[Firma]*  
**INGRIT JULIED LOPEZ HERREÑO**  
Representante de padres de familia

*[Firma]*  
**EDILSON EDUARDO SANCHEZ**  
Representante de padres de familia

*[Firma]*  
**SANTIAGO CANSINO RINCÓN.**  
Representante de Estudiantes

*[Firma]*  
**DURLEY KATHERINE BARROS**  
Representante de Exalumnos

*[Firma]*