



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y EN ESPECIAL LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL"

El Consejo Directivo de la Institución Educativa LICEO NACIONAL, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el 13 de la Ley 715 de 2001, Los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán con observancia de los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política. Se aplicarán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de procurar eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. (...) El Rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

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 o director 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.

El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. (...) Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos." (Subraya, negrilla y cursiva fuera de texto)

Que el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, ratificó como función de los Consejos Directivos de la Institución, la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

los Fondos de Servicios Educativos. Conforme a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, ordenó que 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 (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios), cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, señaló los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual aplicable a los fondos de servicios educativos, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales, que se sustenta en la ley Orgánica 715 de 2001; que para los efectos no ha sido demandada, suspendida ni declarada nula, sucediendo lo propio con su Decreto 4791 de 2008 (recopilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación 1075 de 2015), que es posterior a la expedición de la ley 1150 de 2007, lo que conlleva a que le está permitido por mandato legal a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que la reglamentación de la contratación debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el Decreto 1082 de 2015, reglamentó las diferentes modalidades de contratación estatal, las cuales son aplicables en cada caso particular según la cuantía y naturaleza del objeto contractual.

Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la cual en fecha 26 de diciembre de 2013 expidió los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, documento que en su literal D, estableció: "Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía."

Que en cumplimiento de los lineamientos expresados y teniendo en cuenta que la Institución Educativa, requiere ser actualizada acorde con reglamentación sobre los procedimientos,



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

formalidades y garantías para toda contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º. OBJETO Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, en la Institución Educativa Liceo Nacional de Ibagué-Tolima; en el caso que los supere se aplicara los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y decreto 1082 de 2015, todos los procedimientos establecidos y acogidos en el presente manual deberán sujetarse a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

ARTÍCULO 2º. CUANTIAS A CONTRATAR Adoptar la Convocatoria Pública a través de la invitación a presentar propuestas, como mecanismos de participación que aseguren la publicidad, la igualdad y la pluralidad de ofertas, para la contratación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, de procesos cuya cuantía sea superior a cinco (05) SMMLV hasta los veinte (20) salarios mínimos legales, en la Institución Educativa Liceo Nacional, para que el rector en su condición de ordenador del gasto, seleccione la oferta más conveniente conforme con las condiciones y términos de la convocatoria o invitación, para los procesos con una cuantía hasta cinco (5) SMMLV, se aplicara un procedimiento diferente donde se podrá prescindir de la convocatoria pública.

ARTICULO 3º. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. - En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, la contratación en la Institución Educativa Liceo Nacional de Ibagué, se adelantará con fundamento en los principios de honestidad, moralidad, transparencia, igualdad, responsabilidad, eficacia, economía, celeridad, e imparcialidad. En consecuencia, quienes participen en el proceso de contratación, deben tener en cuenta que:

1. Los procesos contractuales son públicos.
2. Las condiciones estipuladas en los estudios e invitación de los procesos de selección serán adecuadas y proporcionales a naturaleza del objeto a contratar y a su valor.
3. Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, medios y gastos y no se exigirán sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, ni cualquier otra clase de formalidad o requisito que no esté señalado en la ley o en el presente Acuerdo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

4. Antes de iniciar el proceso de contratación, deben analizarse en forma integral los estudios del mercado, estudios previos e invitación que definen y caracterizan su objeto, cuantía y demás que influyan en la respectiva contratación

5. Para la contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del presente manual.

ARTICULO 4º. NORMAS APLICABLES- La administración de fondos de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realice la institución, estarán acorde a las normas legales vigentes, para cuantías inferiores a 20 SMMLV conforme a lo dispuesto en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015, y en cuantías superiores a 20 SMMLV acatará lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y decreto 1082 de 2015.

ARTICULO 5º FINES DE LA CONTRATACIÓN Y EJERCICIO ADMINISTRATIVO Es función del rector/a de la Institución Educativa Liceo Nacional de Ibagué como ordenador del gasto ejecutar las adquisiciones de los bienes y/o servicios y/o mantenimiento de acuerdo a las necesidades que sean reportadas oportunamente para garantizar la prestación del servicio de educación en excelentes condiciones donde prima el interés general sobre el particular, dando cumplimiento a los fines estatales.

ARTICULO 6º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

La Institución educativa Liceo Nacional de Ibagué-Tolima, no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas o que sean incompatibles para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilidades o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Constitución Política.

Así mismo, la Entidad de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito. Para tal el efecto la cámara de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada.

El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe, permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

ARTICULO 7 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES La Institución Educativa deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Institución debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

Proceso de Contratación. De acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, pero deberá estar con sus respectivas actualizaciones
2. La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. La Institución Educativa debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO II

DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTICULO 8 DEFINICIÓN Los Fondos de Servicios Educativos, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos públicos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento carecen de personería jurídica, el rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal

Artículo 9º: Administración del Fondo: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo, administra el fondo de servicios educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 715 de 2001 y en el decreto 1075 de 2015

La administración del Fondo de Servicios educativos supone acciones de:

- Presupuesto: Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Contratación: Aplicación de normas y procesos contractuales.
- Tesorería: Recaudo y pago
- Contable: Registro e informe de operaciones.
- Rendición de cuentas: ante los entes de control y comunidad en general.

Artículo 10º: Ordenador del gasto: El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos de la institución y/o quien haga sus veces.

Artículo 11º: Utilización de recursos Los recursos del Fondo sólo podrán utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el P.E.I. (Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de 2015)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. Dotaciones pedagógicas (mobiliarios, textos, libros, materiales didácticos, audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, con sujeción al plan de compras aprobado por el Consejo directivo.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.
3. Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor (de acuerdo con el Plan de compras.)
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicina, gas, e. carbón o cualquier otro material o combustible para la I.E
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la I.E
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros para amparar bienes de la institución, cuando no estén amparados por la entidad territorial y pago de primas por expedición de pólizas de manejo obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos
10. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal, en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Deben ser autorizados por el consejo directivo y se rigen por normas de la contratación estatal.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo Directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional, internacional, previa autorización del Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar, enmarcadas en los proyectos y planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o compile.

PARÁGRAFO: De conformidad con la guía 34 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL el consejo directivo apropiará recursos en el presupuesto, con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo, acorde con las necesidades prioritarias de la institución educativa y el resultado de la evaluación y plan de mejoramiento institucional.

Así mismo frente a las obligaciones de cumplimiento de la ley de la transparencia y estrategia de gobierno en línea, el consejo directivo analizará y decidirá las estrategias a incluir en el plan anual de adquisiciones y asignación de recursos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Artículo 12: Prohibiciones en la ejecución del gasto:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 del decreto 1075
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señaladas en la ley
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.



ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN

6. Financiar la capacitación de funcionarios.

7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

CAPITULO III

DEL PRESUPUESTO

Artículo 13º: Sistema Presupuestal: Es la herramienta dirigida a organizar la planeación financiera en los fondos para una vigencia fiscal, de acuerdo con las competencias que se han asignado, tiene las siguientes etapas:

- Programación
 - Ingresos
 - Gastos
- Ejecución
- Cambios al presupuesto
 - Adiciones
 - Reducciones
 - Traslados
- Cierre

Artículo 14º: Trámite de aprobación: Elaboración del presupuesto por parte del rector. Está conformado por niveles de desagregación de grupos e ítems de ingresos y desagregación de gastos en funcionamiento e inversión (funcionamiento por rubros), para su presentación ante el Consejo Directivo, quien lo analiza y aprueba mediante acuerdo. Le corresponde al consejo Directivo, aprobar las modificaciones y ajustes que se le hagan al presupuesto.

Artículo 15º: Presupuesto de ingresos: Para la cuenta de fondos de servicios educativos se debe programar los recursos destinados a la institución, provenientes de todas las fuentes (Propios, Transferencias y recursos de capital) considerando la destinación específica cuando así lo determine el recurso. El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por la institución como los transferidos por entidades públicas, se clasifica en grupos, con sus correspondientes ítems de ingresos así:

a. **Ingresos operacionales:** venta de servicios (derechos complementarios, expedición de constancias, certificados etc.) Otras rentas: arrendamientos, prestación de servicios educativos, cursos de extensión.

b. **Transferencias:** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación deben girar al establecimiento educativo a través de los fondos de servicios educativos. A saber los recursos de GRATUIDAD del Sistema General de Participaciones de la Nación y transferencias de recursos del orden municipal.



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

c. **Recursos del capital:** Son rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Artículo 16º: presupuesto de gastos o apropiaciones: Contiene la totalidad de gastos, las erogaciones o apropiaciones que requiere la institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I demande, diferentes de gastos de personal inherente a la prestación del servicio educativo. Las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gastos.

Artículo 17º: Ejecución del presupuesto: La ejecución del presupuesto de servicios educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2001, Decreto Único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y las demás disposiciones expedidas en materia presupuestal.

El rector, no puede asumir compromisos o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Artículo 18º: Compromiso con transferencias: Las transferencias que las entidades efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector, hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

Artículo 19º Ingresos con destinación específica: Los ingresos con destinación específica deben destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

Artículo 20º CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS CINCO (05) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. (*)

1. Se realizará la identificación de la necesidad a contratar determinando cantidades, medidas, descripción, para así establecer la tipología a contratar.
2. El plantel educativo solicitará mínimo (2) cotizaciones en el sector de manera electrónica o vía telefónica o física, con el objeto de realizar el análisis de precios del mercado las cuales se promediarán para obtener el valor del presupuesto oficial, y este se evidenciara dentro del estudio previo.
3. De manera posterior se elaborará el estudio previo el cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago,



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica

4. Una vez agotado el anterior paso se solicitara mediante oficio al cotizante que haya presentado el precio más bajo una serie de documentos habilitantes para evidenciar su capacidad jurídica y técnica, el cual tendrá un término prudencial de máximo dos (2) días hábiles para entregar la totalidad de documentos los cuales los deberá radicar en la oficina de ventanilla única del plantel educativo.
5. Si la cotizante entrega toda la documentación completa se procederá a comunicación por escrita por parte del ordenador del gasto la notificación para la celebración del contrato documento en el cual se indicarán con precisión las condiciones para su cumplimiento, y las garantías que sean necesarias constituir, dependiendo de las características del objeto a contratar, según se establece en el presente Acuerdo.
6. El pago procederá como se encuentra estipulado en el contrato

Artículo 21 ° CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. (*) - Para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales, el ordenador del gasto realizara, junto con su equipo colaborador

1. Se realizará la Identificación de la necesidad a contratar determinando cantidades, medidas, descripción, para así establecer la tipología a contratar.
2. El plantel educativo solicitara minimo (2) cotizaciones en el sector de manera electrónica o vía telefónica o física, con el objeto de realizar el análisis de precios del mercado las cuales se promediaran para obtener el valor del presupuesto oficial, y este se evidenciara dentro del estudio previo.
3. Una vez agotado el anterior paso se dará la expedición de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al flujo de caja
4. De manera posterior se elaborará el estudio previo el cual tendrá como minimo el siguiente contenido:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

5. El proceso se convocará mediante invitación pública a presentar ofertas, a través de su página web o en un lugar visible de su sede de fácil acceso al público.
6. La publicación se hará durante un (1) día hábil y su recepción también se hará en un (1) día hábil.

La invitación contendrá:

- Objeto de la Invitación
 - Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio según sea el caso
 - La modalidad de selección
 - Plazo de ejecución
 - Forma de pago
 - El régimen de inhabilidades e incompatibilidades
 - Requisitos habilitantes
 - Reglas de presentación de ofertas
 - Forma de evaluación de las ofertas
 - Causales de rechazo de la propuesta
 - Causales de declaratoria de desierta
 - Criterios para dirimir empates
 - Cronograma (el cual deberá establecerse la fecha y hora de la publicación del estudio previo e invitación, recepción de propuestas, evaluación de propuestas, publicación de evaluación de propuestas, adjudicación y plazo límite de la legalización del contrato.
 - Garantías
7. La presentación de ofertas será de manera física y exclusivamente en la oficina de ventanilla única del plantel educativo, la cual deberá ser radicada a las horas indicadas en el cronograma.
 8. Una vez vencido el término de entrega de propuesta en la oficina de pagaduría se realizará el respectivo cierre mediante acta la cual será publicada.
 9. La escogencia de la propuesta, se hará sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Institución. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Institución Educativa. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

10. Quien tenga a su cargo la ordenación del gasto, comunicará por escrito al proponente seleccionado, notificándolo para la celebración del contrato, el cual constará siempre por escrito, documento en el cual se indicaran con precisión las condiciones para su cumplimiento, y las garantías que sean necesarias constituir, dependiendo de las características del objeto a contratar, según se establece en el presente Acuerdo.
11. El pago procederá como se encuentra estipulado en el contrato

ARTICULO 22°. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA SUPERE LOS DIEZ (10) SALARIOS MÍNIMO LEGALES MENSUALES Y CUYA CUANTÍA SEA INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. - Para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, la ordenadora del gasto junto con su equipo colaborador

1. Se realizará la Identificación de la necesidad a contratar determinando cantidades, medidas, descripción, para así establecer la tipología a contratar.
2. El plantel educativo solicitará mínimo (2) cotizaciones en el sector, con el objeto de realizar el análisis de precios del mercado las cuales se promediarán para obtener el valor del presupuesto oficial, y estese evidenciara dentro del estudio previo
3. Una vez agotado el anterior paso se dará la expedición de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al flujo de caja
4. De manera posterior se elaborará el estudio previo el cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, Objeto, tipo contractual, valor, plazo de ejecución, forma de pago, Numero de certificado de disponibilidad presupuestal, pólizas si hubiera lugar, requisitos habilitantes, justificación de la modalidad de selección/fundamentos jurídicos, obligaciones de las partes, descripción técnica

5. El proceso se convocará mediante invitación pública a presentar ofertas, a través de su página web o en un lugar visible de su sede de fácil acceso al público.



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

6. La publicación se hará durante dos (2) días hábiles y su recepción también se hará en un (1) día hábil.

La invitación contendrá:

- Objeto de la Invitación
 - Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio según sea el caso
 - La modalidad de selección
 - Plazo de ejecución
 - Forma de pago
 - El régimen de inhabilidades e incompatibilidades
 - Requisitos habilitantes
 - Reglas de presentación de ofertas
 - Forma de evaluación de las ofertas
 - Causales de rechazo de la propuesta
 - Causales de declaratoria de desierta
 - Criterios para dirimir empates
 - Cronograma (el cual deberá establecerse la fecha y hora de la publicación del estudio previo e invitación, recepción de propuestas, evaluación de propuestas, publicación de evaluación de propuestas, adjudicación y plazo límite de la legalización del contrato.
 - Garantías
7. La presentación de ofertas será de manera física y exclusivamente en la oficina de ventanilla única del plantel educativo, la cual deberá ser radicada a las horas indicadas en el cronograma
8. Una vez vencido el termino de entrega de propuesta en la oficina de pagaduría se realizará el respectivo cierre mediante acta la cual será publicada
9. La escogencia de la propuesta, se hará sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Institución. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Institución Educativa. De no lograrse lo anterior, se repetirá el



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

proceso de selección.

10. Quien tenga a su cargo la ordenación del gasto, comunicará por escrito al proponente seleccionado, notificándolo para la celebración del contrato, el cual constará siempre por escrito, documento en el cual se indicaran con precisión las condiciones para su cumplimiento, y las garantías que sean necesarias constituir, dependiendo de las características del objeto a contratar, según se establece en el presente Acuerdo.

11. El pago procederá como se encuentra estipulado en el contrato

PARÁGRAFO Para las presentes convocatorias y términos se entenderán como días hábiles.

ARTÍCULO 23°. DEL COMITÉ EVALUADOR. Es facultad de la Rectora conformar el comité evaluador de propuestas de que trata este acuerdo, para cada caso en particular, el cual estará integrado por tres (3) personas, conformado por servidores públicos o por contratistas a quienes se les convocara y se les conferirá un plazo prudencial para cada caso, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato. El comité actuará de conformidad con los presupuestos contenidos en el presente acuerdo.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los estudios e invitación. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

ARTICULO 24°. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Una vez presentadas las propuestas y realizado el cierre, se dará traslado de las mismas al comité evaluador de la Institución Educativa, el cual contará con un plazo prudencial fijado por la Rectora, para efectuar la evaluación y presentarla.

El comité evaluador procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de todas y cada una de las propuestas, emitiendo un informe en el que constara si la propuesta cumple o no con dichos requisitos para los procesos con invitación pública

De igual manera el comité evaluador verificará, que las condiciones de la oferta, se ajusten a las condiciones técnicas requeridas, verificando calidad y precio, para la verificación del precio, revisaran uno por uno los ítems de la propuesta, incluidos los



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

impuestos que detalle el oferente y efectuara las correcciones aritméticas necesarias, en caso de encontrar inconsistencias en la propuesta, lo manifestará en su informe.

El comité evaluador elaborara una lista de elegibles, en estricto orden indicando cual es la propuesta más conveniente para la entidad, la lista solo será integrada por las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas.

Si sólo se presenta una sola oferta, el comité verificará si cumple con los requisitos y condiciones establecidas y recomendará si es procedente la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El comité evaluador deberá revisar y dejar como subsanable los requisitos o documentos no necesarios para comparar las ofertas dado que estas no son suficientes para el rechazo de las ofertas. En consecuencia, podrá solicitar a los oferentes subsanar en un término prudencial fijado por el comité sin embargo los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

ARTICULO 25° FACTORES DE DESEMPATE - En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTICULO 26° CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

1. Cuando la propuesta **NO** se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
4. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.
5. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la **ENTIDAD**.
6. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.
7. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

8. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta.
9. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.
10. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente, supere valor del presupuesto oficial respecto del bien o servicio a ofertar.
11. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993.
12. Cuando la oferta sea enviada por correo, medio electrónico, magnético o fax.
13. La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
14. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.
16. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil de los comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
17. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.
18. La presentación de propuestas parciales o alternativas.
19. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta y este no la presente.
20. Si en la propuesta técnica y/o económica el nombre de algún ítem, su unidad, o su cantidad o valor no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial.
21. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución.

NOTA: Las anteriores causales descritas en este documento serán las únicas razones por las cuales se justifica el rechazo de la oferta.

ARTICULO 27° CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

ARTICULO 28°. CONTRATACIÓN DIRECTA

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan el decreto 1082 de 2015, basados en las causales de contratación directa estipulados en el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

**CAPITULO V
DE LA SUPERVISIÓN**

ARTICULO 29 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN - La supervisión dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

ARTICULO 30° DESIGNACION DEL SUPERVISOR - El rector de la institución designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

ARTICULO 31 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente: **a)** Atender, vigilar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato. **b)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y cumplimiento de lo pactado. **c)** Exigir la calidad de los servicios contratados y en general el objeto contratado de conformidad con las cláusulas. **d)** Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y remitirlos a la pagaduría para que reposen en el expediente del contrato. **e)** Acordar por escrito con el CONTRATISTA sobre la conveniencia y pertinencia de



ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN

las modificaciones (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, efectuando solicitud escrita, debidamente justificada, sustentada y soportada técnica y jurídicamente respecto de su viabilidad, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

CAPITULO VI

PÓLIZAS

ARTICULO 32°. GARANTÍAS. Los contratos que celebre la Institución Educativa, conforme a lo reglamentado en el presente acuerdo, no exigirán la constitución de pólizas de conformidad con el criterio del rector. No obstante, lo anterior, y de ser considerado necesario para cada caso particular, la propuesta y el contrato se ceñirán a las garantías conforme a la reglamentación vigente, las cuales serán:

- **Seriedad de la propuesta.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en la invitación, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- **Pago anticipado.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
- **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- **Estabilidad y calidad de la obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será



**ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- **Calidad del servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

- **Responsabilidad extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y/o subcontratistas, se fijará de acuerdo con los montos establecidos en la normatividad vigente. La vigencia de esta garantía se otorgará por el periodo de ejecución del contrato

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 33 INFORMACIÓN GENERAL

- Los Contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciara en Uno (1), en cada vigencia fiscal.
- En caso de no exigirse garantías de cumplimiento del contrato, se dispondrán las medidas conducentes a vigilar de manera especial el cumplimiento y la calidad del objeto del bien o servicio.
- Es de obligada observancia, tanto para los contratos de cuantía inferior a los 20 SMMLV como para los demás, que se acojan a los precios del mercado, para lo cual se deberán consultar el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así como el detalle de los estudios de análisis del sector económico los que permiten establecer el contexto del Proceso de Contratación, y el análisis histórico si hubiere lugar igualmente identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL

NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007 (29 AGOSTO DE 2019) MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Los vacíos que se presenten en el proceso de selección podrán ser subsanados con las normas de contratación estatal.

ARTICULO 34°. EXCEPCIONES LEGALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS PARA CUANTÍAS INFERIORES A LOS Veinte (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. - Son excepciones legales aplicables a los procesos de selección de qué trata el presente acuerdo las siguientes:

1. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero si se debe verificar por parte del rector o del Comité evaluador, según el caso, las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para contratar.
2. No se requiere de pliego de condiciones. Lo anterior, no obsta para que la invitación contenga los requerimientos y condiciones de calidad, precio, plazo y forma de pago.

CAPITULO VIII

LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 35°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución o cumplimiento se realiza en un periodo determinado y se prolonga en el tiempo), se deben liquidar dentro del término pactado, por medio de acta, en ese orden de ideas se liquidará los que haya lugar.

En caso de ser necesario se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías otorgadas, con el fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato. Si el contratista no se presenta a la liquidación en el término pactado en el contrato o no se llega a un acuerdo con éste, la Institución hará la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado que será suscrito por Resolución de la Rectoría.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni las de ejecución instantánea

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 36°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

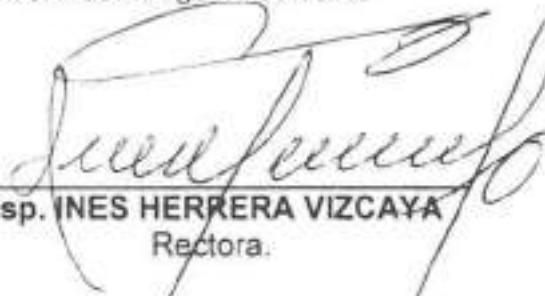


INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL
NIT 890.701.795-4

ACUERDO N° 007
(29 AGOSTO DE 2019)
MANUAL DE CONTRATACIÓN


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

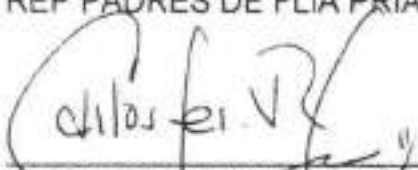
Dado en Ibagué, a los dos (02) días del mes de agosto de 2019.


Esp. INES HERRERA VIZCAYA
Rectora.


LUIS RODRIGO CERON MOTA
REP PADRES DE FLIA BTO


EDISON LOZANO ACOSTA
REP PADRES DE FLIA PRIA


MARIA STELLA AMORTEGUY HERNANDEZ
REP DOCENTES PRIMARIA


CARLOS FERNANDO VARGAS
REP DOCENTES BACHILLERATO


ANGIE KATHERINE VARON MURCIA
REPRESENTANTE DE LAS ALUMNAS

Proyecto: Monica J. Centeno S - Contadora Externa
Revisó: Ma Fanny Meléndez D. - Apoyo a la Gestión Externa