

	<p align="center"><b>COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION</b>  Dane 315238000085 – Código ICFES 005082  NIT: 800.204.994-4  DUITAMA</p>	
<p align="center"><b>ADMINISTRATIV  A  Y  FINANCIERA</b></p>	<p><b>GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCESO: APOYO FINANCIERO Y CONTABLE</b>  <b>COMPONENTE: CONTROL FISCAL</b></p>	<p><b>FECHA: 2022 – 03-17</b></p>
	<p align="center"><b>ACUERDO N° 05</b>  <b>POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>PARA EL FONDO DE SERVICIOS</b></p>	

**ACUERDO No 05**  
(De 17 de marzo de 2022)

Por medio del cual se Actualiza y adopta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION, en uso de sus funciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 13 de la ley 715 de 2001, frente a los procedimientos de contratación dispuso “Todos los actos y contratos que tengan 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 respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en la que hayan de celebrarse. El Rector 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 Manuales. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, 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.

Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 de artículo 2.3.1.6.3.5 , estipuló entre otras de las funciones de los Consejo Directivos de las Instituciones educativas, 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 los Fondos de Servicios Educativos.

Que el Decreto 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.17 menciona 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, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el Manual expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 reza: “Artículo 13 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal” 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, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.

Que la reglamentación de la contratación excepcional debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política artículo 209 “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal.

Que la Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante acuerdo 03 del 05 de junio de 2014 el cual es necesario modificar con la normatividad vigente.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** 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 COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION, los cuales deben sujetarse a los principio de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Toda modificación al Manual, debe realizarse a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las directivas institucionales serán las encargadas de definir los encargos y mecanismos de divulgación del Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la entidad apliquen las

disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO CUARTO: Conformar el Comité para la evaluación de ofertas en la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por:

- Ordenador(a) del Gasto
- Representante Consejo Directivo
- Auxiliar administrativo con funciones de pagador
- Auxiliar administrativo con funciones de Almacenista

El comité conformado operara en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO: Asignar al rector la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente Manual en consonancia con la ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO SEXTO: Se aprueba el Manual de Contratación con el siguiente contenido;

#### PRESENTACION Y BASE LEGAL DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION

El Manual de Contratación tiene por finalidad dotar a la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION de una herramienta en cumplimiento del mandato constitucional, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual establece los principios que rigen la función administrativa la cual trae inmersa la actividad contractual y que al tenor de la misma dice: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, establece en el presente Manual los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

Con estricta sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse y con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos, el Consejo Directivo con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, establece el presente Manual en el que se recopilan los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

El Manual de Contratación se realiza con el fin de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos en el presente Manual, por lo tanto, se hacen las siguientes consideraciones:

- Siendo el Manual un documento oficialmente adoptado por la institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente así como la observación de las normas que los rigen.
- Adicionalmente, es una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del directivo.
- El Manual es un documento de consulta permanente para cada funcionario de las IE, ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.
- 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. ( Párrafo 7, artículo 13 ley 715 de 2001)

El rector es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con cargo al fondo de Servicios Educativos de la institución educativa.

## CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL

### 1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 1.1. Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa

La Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACIÓN es una institución de carácter oficial certificada al municipio de Duitama, cuya misión es inspirada en los principios católicos en la pedagogía de Marie Poussepin tiene en cuenta la diversidad, interrelaciona Fe, Cultura y Vida, con criterios de excelencia, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y compromiso social. Ubicado en un mundo globalizado, promueve el desarrollo de talentos cognitivos, afectivos, expresivos y la vivencia de valores éticos universales, para preservar la dignidad e identidad del ser humano en la convivencia social.

#### 1.2. Fundamento Legal del Manual

Constitución Política de 1991, artículos 83, 84.86, 88, 90, 150,209 y 333, ley 715 de 2001 y decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en *el* estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”

#### 1.3. Principios que rigen la Contratación Estatal:

En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, especialmente lo siguiente:

##### 1.3.1 Buena Fe

Las actuaciones en la Contratación, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución Educativa y quienes contraten con la misma.

##### 1.3.2 Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los

Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### **1.3.3 Celeridad**

Las Normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la IE impulsarán los procesos de contratación de tal manera que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual.

### **1.3.4 Economía**

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad, tiempo y gastos.

### **1.3.5 Planeación**

Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. En cada Vigencia fiscal se elaborará, de manera indicativa, un plan de compras, el cual deberá concordar en un todo con el presupuesto de la vigencia y el plan operativo institucional (POI).

### **1.3.6 Responsabilidad**

Los funcionarios que intervengan en la Planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la IE, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

### **1.3.7 Transparencia**

Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratistas.

### **1.3.8 Selección Objetiva**

A través del proceso contractual la IE. Seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

#### **1.3.9 Documentación de la Contratación**

Los contratos estatales son solemnes, de tal suerte, tanto el documento de contrato como todos los actos preparatorios, de ejecución y liquidación del contrato deben constar por escrito y ser firmados por el funcionario responsable y con ellos se conformara el expediente para su posterior examen y evaluación.

#### **1.3.10 Debido proceso y derecho de defensa.**

Cuando como consecuencia de un actuación contractual de la IE. Puedan resultar afectados derechos del contratista, deberá en forma previa ponerse en conocimiento de él la situación para que se pronuncie y solicite la práctica de pruebas, si las considera necesarias. Ninguna decisión sancionatoria o restrictiva, de carácter contractual, podrá emitirse sin previa audiencia del afectado.

## **2. ALCANCE**

El presente Manual de contratación se elabora para que el ordenador del gasto, los servidores de apoyo, los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Mediante el presente documento se fijan las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION

Para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales hasta 20 SMLMV a cargo de las Institución Educativa. Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte ( 20) SMLMV la Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION debe adelantar los procesos de selección como: Licitación, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía con base en el Estatuto General de Contratación de la administración Pública y la normatividad vigente

El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, formatos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Orientar de manera clara la ejecución de proceso contractual
- Dotar a las Institución Educativa de una importante herramienta de trabajo, para el óptimo desarrollo de la contratación administrativa hasta veinte (20) Salarios Mínimos.

- Identificar puntos de control a través de los diferentes pasos de cada procedimiento.

## 2.3 CONTENIDO DEL MANUAL

El consejo directivo de la Institución Educativa COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION, autoriza al rector como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 10 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan de compras, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional. Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo.

Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 Salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de las modalidades de selección y los procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos que las reglamenten.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación establecida tendrá alcance en:

- 2.3.1. Trámites de selección objetiva y estudios previos.
  - 2.3.2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
  - 2.3.3. Garantías, formas y formalidades contractuales.
  - 2.3.4. Publicación.
  - 2.3.5. Excepciones
  - 2.3.6. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
  - 2.3.7. Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.
  - 2.3.8. Tienda escolar.
  - 2.3.9. Supervisión Interventoría.
  - 2.3.10. Liquidación de Contrato.
  - 2.3.11. Revisión y actualización.
  - 2.3.12. Vigencia.
- Aprobación y

- 2.3.1. Trámite de selección objetiva y estudios previos.

Es importante que la Institución educativa tenga en cuenta la planeación para evitar el fraccionamiento de contratos que se evidencia cuando teniendo los recursos financieros suficientes para comprar la totalidad de los bienes y servicios de igual objeto se divide arbitrariamente la compra de tal manera que la cuantía de cada contrato sea inferior a 20 SMLMV para poder adquirir varias veces la misma clase de bienes en un mismo periodo fiscal evadiendo con ello los procesos de selección según el estatuto contractual vigente.

### 2.3.1.1. Trámite de selección objetiva

- a. De 1 peso hasta 10 SMLMV vigentes.** La verificación, evaluación y selección de las ofertas será adelantada por el Rector de la Institución Educativa; se hará con la única consideración de precios de mercado obteniendo cotizaciones junto con la documentación necesaria para la evaluación, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, especificaciones técnicas, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda el bien o servicio requerido.

De igual forma se procederá cuando se trate de las adquisiciones de bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalados por la Superintendencia de Industria y comercio.

- b. Superior a 10 SMLMV y hasta los 20 SMLMV,** se realizará mediante el proceso de una invitación, la cual se publicará en la en la página web [www.colpre.edu.co](http://www.colpre.edu.co) o en cartelera institucional.

La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta contendrá:

1. El objeto.
2. Plazo de ejecución.
3. Forma de pago.
4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
6. El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a Contratación Directa.

Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, cifiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

Factor de selección: el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

- c. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales,** de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.17, aplicará el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente).

Evaluación de ofertas. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará será el señalado en los pliegos definitivos de condiciones.

#### 2.3.1.2. Estudios previos.

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, según defina, elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos. Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato. Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la institución educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar: 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual; 2) Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación; 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios; 4) Establecer la existencia En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

La institución educativa elaborará un estudio previo sobre los bienes y servicios que pretende contratar el cual contendrá:

- a. La descripción del objeto a contratar
- b. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- c. Las condiciones y especificaciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- e. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### 2.3.2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo

Requieren aprobación expresa del Consejo Directivo los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV.

#### 2.3.3. Garantías, formas y formalidades contractuales

### 2.3.3.1 Garantías:

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Según el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía. La Institución Educativa en su Manual Interno adopta este criterio, no obstante en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.
- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
- Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
- Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

El Rector realizara la aprobación correspondiente de la póliza utilizando el formato establecido para ello.

### 2.3.3.2 FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES

Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. En todo caso se maneja un solo consecutivo de numeración.

El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

Intervalo	Forma contractual: documento
Adquisición de bienes o servicios inferior a 10 SMLMV 15 SMLMV	Orden de compra o servicio Según corresponda.
Adquisición de bienes o servicios superior a 10 SMLMV	Minuta de contrato

### Documentos contractuales del contratista

Los documentos aportados deben ser vigentes en el momento de la selección del contratista y deben ser aportados en el momento de la presentación de la propuesta.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACION	TIPO DE PROVEEDOR
1	Existencia y representación legal –expedido por Cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (Caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Contrato, orden de compra,	Para la participación en un proceso de selección, para la suscripción del acto Contractual.	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o Representante legal de la persona jurídica.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en el respectivo Proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.	Persona jurídica y Natural.
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	Orden de Compra, Orden de servicio, Contrato de Compra o Servicio	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las facturas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas Jurídicas y naturales.
4	RUT Registro Único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y Jurídicas.

5	Garantías Seriedad cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales; según corresponda.	Contrato	Con la propuesta Con el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales iguales al 100% de la menor cuantía. o en los de cuantía inferior siempre y cuando El Rector lo considere necesario
6	Certificado de antecedentes Disciplinarios. (Procuraduría General de la República.	Contrato y órdenes de servicios, y de compra	Para la suscripción del Contrato, órdenes de prestación de servicios y órdenes de compra.	Persona natural y Jurídicas.
7	Formato único hoja de vida	Contrato	Para la suscripción del Contrato	Personas naturales en contratos de servicios del personal de apoyo a la gestión.

Formalidades contractuales del contratante: Institución Educativa

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE ELABORACIÓN
1.	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio.
2	Estudio previos Simplificados	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Previo al proceso de selección o Adquisición del bien o servicio.
3	Registro presupuestal	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Una vez sea seleccionado el contratista.
4.	Elaboración de la orden de compra, de servicio, o contrato de compra o de servicios.	Compras o servicios.	Una vez sea seleccionado el contratista

4	Aprobación de la garantía Única.	Contratos superiores al 10% menor cuantía y en los que el rector solicite aunque el valor sea inferior a esta cuantía.	Una vez suscrito el contrato
5.	Recibo a satisfacción, Ingreso a almacén.	Compras o servicios	Cuando se recibe el servicio o el bien a satisfacción.
6	Egreso o Comprobante de pago	Compras o servicios	Con el recibo a satisfacción del servicio, el ingreso a almacén y el cumplimiento de los requisitos.

#### 2.3.4. Publicación:

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- Publicará en el SECOP todos los procesos contractuales iguales o superiores a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015.
- Publicará en el SECOP todos los contratos celebrados como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

#### 2.3.5. Excepciones:

Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, gastos bancarios y desembolsos a través de la caja menor, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o servidor público en comisión.

#### 2.3.6. Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo.

Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, siempre y cuando estas no sean atendidas por personal de planta. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la institución educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

#### 2.3.7. Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.

La Institución Educativa podrá suscribir de Contratos de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la Institución Educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

#### 2.3.8. Tienda escolar

La cafetería escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará por la modalidad invitación pública.

Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

#### 2.3.9. Supervisión e Interventoría:

El rector designará al funcionario de la Institución para realizar la supervisión y seguimiento de los contratos, órdenes de prestación de servicio o las órdenes de suministros según sea el caso. El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la institución educativa.

El supervisor o interventor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:

- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de salud y pensiones.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- El interventor debe informarse y conocer el presente Manual de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.

#### 2.3.10. Liquidación del contrato

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contraerán, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

Así, el acta de liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado. El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social

#### Contratos que se deben liquidar

- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

#### Término para practicar la liquidación

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

Así, en principio las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los términos de la orden de compra o de servicio o del contrato de compra o de servicio. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

### 2.3.11 Revisión y actualización

Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida en que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA lo requiera y cuando se emita nueva legislación.

La aprobación de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a los dispuesto en estatuto contractual de la administración pública, cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes bajo las modalidades de selección.

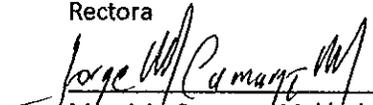
### 2.3.12 APROBACIÓN Y VIGENCIA

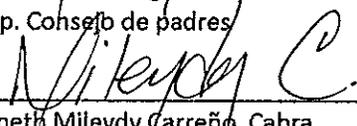
El Manual de Contratación fue socializado, revisado ajustado y aprobado en reunión de Consejo Directivo. Y entrará en vigencia a partir de la fecha.

## COMUNIQUESE, PUBLIQUECE Y CUMPLACE

Dado en Duitama a los 17 días del mes de marzo de 2022.

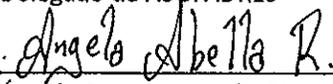
  
Alix Azuena Patiño  
Rectora

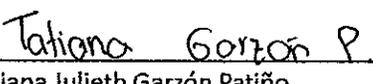
  
Mauricio Camargo Meléndez  
Rep. Consejo de padres

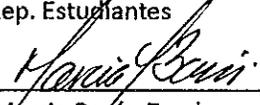
  
Yaneth Mileydy Carreño Cabra  
Rep. Docentes

Jorge Humberto Galvis  
Rep. Sector Productivo

Diana Marcela Burgos  
Delegado de ASOPADRES

  
Ángela Consuelo Abella Rico  
Rep. Docentes

  
Tatiana Julieth Garzón Patiño  
Rep. Estudiantes

  
Marcia Barón Zambrano  
Rep. Ex alumnas