



**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 08-2025**  
**29 de abril de 2025**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS”**

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS, conforme a lo establecido en la Ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario, aprueba y reglamenta el Manual de Contratación para el manejo y uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que 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.

El inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, prevé: *“... 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.”*

En el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, se establece que es función del Consejo Directivo *“Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)”*.

El inciso 2º del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 dispone que: *“Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento 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.”*

El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, adiciona incisos al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en ellos define la ACTIVIDAD CONTRACTUAL, en lo referente a la publicación en la plataforma del SECOP II, así: *“Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual”*.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



El Estado reconoce que las instituciones con autonomía y regímenes especiales pueden crear reglamentaciones distintas a la Ley 80 de 1993. Sin embargo, deben incluir los principios generales de contratación pública en sus reglamentos, según el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, se confirió a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas la facultad de reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de bienes y/o servicios con recursos provenientes del Fondo de Servicios Educativos, siempre que su cuantía no exceda los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta facultad debe ejercerse con estricta observancia de los principios de la función pública y la gestión fiscal, así como conforme a las disposiciones generales emitidas por Colombia Compra Eficiente, como entidad rectora del Sistema de Compras. Además, se deberá cumplir con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y la normativa vigente.

Para los contratos cuya cuantía sea superior a 20 SMLMV, se aplicarán las disposiciones del Estatuto General de Contratación. Por lo tanto, es necesario contar con procedimientos internos que regulen los procesos de selección y los intervinientes en dichos procesos.

El Manual de Contratación define los procedimientos para la gestión contractual, identifica a los responsables y sirve como herramienta eficaz para el manejo de información y buenas prácticas en la función pública.

Por lo tanto, es necesario proceder con la actualización del Manual de Contratación de la Institución Educativa San José de las Cuchillas. Este proceso busca asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.

En consulta con la guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del municipio de Rionegro, expedida por la Secretaría de Educación municipal, el Consejo Directivo de la Institución educativa San José de las Cuchillas, procede a actualizar y adoptar el Manual de Contratación conforme a las consideraciones mencionadas.

En mérito de lo expuesto, acuerda,

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** Adecuar y adoptar el Manual de Contratación de la Institución Educativa San José de las Cuchillas, con el propósito de reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes y/o servicios mediante los Recursos de los Fondos de Servicios Educativos que no excedan los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Asimismo, se establecen disposiciones adicionales cuando la cuantía supera dicho monto, conforme a la normativa vigente.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



**ARTÍCULO 2. ALCANCE:** El presente manual constituye una guía de orientación y aplicación en los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios en todas sus etapas o subprocesos, incluyendo las fases Precontractual, Contractual y Poscontractual, para la Institución Educativa San José de las Cuchillas. Este manual aplica tanto para adquisiciones cuya cuantía no supere los 20 SMLMV como para aquellas cuyo valor sea superior.

**ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD:** La asignación de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y las acciones realizadas en los procesos contractuales que lleve a cabo la Institución Educativa para la adquisición de bienes y/o servicios se ajustarán al cumplimiento de los fines del Estado, la función administrativa y la normatividad vigente, especialmente lo reglamentado en la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015. Además, debido a que se trata de una Institución Educativa de carácter oficial, se deben incluir los lineamientos estipulados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. También se incorporan las modificaciones introducidas por la Ley 1882 de 2018 y demás normas complementarias que regulan la actividad contractual. Asimismo, este reglamento contempla todas las circulares, lineamientos, resoluciones y documentos emitidos por la Agencia para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, Secretaría de Educación del Distrito y demás normatividad relacionada con el tema.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **GLOSARIO**

**ARTÍCULO 4. DEFINICIONES:** Este Manual define términos relacionados con la gestión contractual de la institución educativa. Los términos no definidos aquí se registrarán según la normativa vigente aplicable. Al hablar de funciones, se incluyen tanto las responsabilidades de los servidores públicos como las actividades de los contratistas encargados de la ejecución de la actividad contractual.

**ACUERDOS COMERCIALES.** Son tratados internacionales vigentes suscritos por Colombia, en los que se establecen derechos y obligaciones relacionadas con las compras públicas. En estos acuerdos, se compromete a otorgar trato nacional a bienes y servicios de origen colombiano, así como a proveedores colombianos. Además, se definen los plazos de los procesos contractuales y otros deberes correspondientes.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o la entidad correspondiente, para la provisión de bienes y servicios con características técnicas uniformes a las Entidades Estatales, conforme a las condiciones, plazos y formas establecidas en el mismo.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.** Es el acto administrativo mediante el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Este acto es emitido por el Representante Legal de la Entidad y no admite recursos en su contra.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN.** Es el documento mediante el cual el contratante a través del ordenador de gasto, el contratista a través de su representante legal, y el interventor y/o supervisor

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



realizan un balance financiero y de las obligaciones acordadas y su cumplimiento; así como los ajustes o reconocimientos necesarios, con el propósito de declararse a paz y salvo. No obstante, pueden hacerse salvedades y suscribirse con estas cuando no se alcancen acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora procede a la liquidación unilateral de un contrato en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del plazo establecido para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no logran ponerse de acuerdo en su contenido total.

**ADENDA:** Documento que modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos del proceso de contratación.

**ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA.** Son las modificaciones contractuales que se realizan por cambios en los acuerdos iniciales.

- **ADICIÓN:** Aumento del valor de un contrato/convenio en ejecución.
- **MODIFICACIÓN:** Aclaración, complemento o cambio de cláusulas contractuales.
- **PRÓRROGA:** Extensión del plazo contractual.
- **REDUCCIÓN:** Disminución del valor del contrato debido a saldos restantes, modificación del alcance o acuerdo entre las partes.

**ADJUDICACIÓN.** Es el acto administrativo fundamentado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa correspondiente selecciona al proponente que ha sido declarado ganador del proceso de contratación. Esta acción concluye la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos gubernativos y obliga tanto al contratista como a la administración a cumplir con sus disposiciones.

**ADMINISTRACIÓN:** En su calidad de ordenador del gasto, es responsabilidad del Rector o Rectora de la Institución Educativa gestionar y ejecutar las adquisiciones de bienes y/o servicios conforme a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución. Este proceso se llevará a cabo en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas relacionadas.

**ANTICIPO.** Es un porcentaje del contrato entregado anticipadamente al contratista como préstamo para iniciar el trabajo, no puede superar el 50% del valor total en SMMLV. Esta suma debe ser amortizada conforme se ejecute el contrato, con las garantías correspondientes. Las Instituciones Educativas no pueden otorgar anticipos del 50%.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Este documento contiene una lista de bienes y servicios, así como las condiciones de contratación, las cuales están respaldadas por el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que forman parte del mencionado Acuerdo.

**CDP.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Unidad Ejecutora. Este documento verifica la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, indicando que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



CRP. El Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso es la operación presupuestal mediante la cual se formaliza el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que esta no podrá ser destinada a otros fines.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Es la instancia principal en los procesos de contratación de la Administración Central de la Institución Educativa.

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL. Es el creado con el fin de construir la etapa previa de los procesos de contratación adelantados por la IE, buscando garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad.

Este equipo multidisciplinario, compuesto por profesionales técnicos, jurídicos y financieros, se encarga de estructurar y elaborar los estudios previos jurídicos, técnicos y financieros de todas las contrataciones. Este proceso incluye desde los estudios iniciales hasta la recepción de ofertas en convocatorias públicas y la suscripción del contrato.

COMITÉ ASESOR EVALUADOR. Equipo multidisciplinario que evalúa propuestas en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y recomienda decisiones. Los miembros son designados según su especialidad y conocimiento para cada proceso. En mínima cuantía, puede ser conformado por una sola persona.

CONTRATO. Es un acuerdo entre partes mediante el cual se establecen obligaciones, conforme al Código Civil colombiano. En este acuerdo se determinan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y las reglas que regulan la naturaleza del contrato suscrito.

CONTRATISTA. Es la persona natural o jurídica, ya sea privada, pública, nacional, extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto, que ha asumido obligaciones con la Unidad Ejecutora para proporcionar un servicio, entregar un bien o ejecutar una obra a cambio de una contraprestación económica.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Son los documentos que fundamentan el proyecto de pliego de condiciones, permitiendo a los interesados evaluar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora y la distribución de riesgos propuesta.

Los estudios previos deben incluir:

1. La necesidad de adquirir el bien o servicio, prevista en el plan de mejoramiento institucional, presupuesto y plan de adquisiciones anual
2. Análisis del sector y riesgos de la contratación
3. Definición de requisitos habilitantes necesarios
4. Describir la necesidad que la institución educativa busca satisfacer con la contratación. Deben detallarse las razones que justifican **qué, por qué y para qué** se realiza la contratación.
5. El objeto por contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato. Es crucial describir cómo se puede solucionar la necesidad planteada.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



**EVALUACIÓN DE OFERTAS.** Es la actividad en la que un grupo multidisciplinario realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables, según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

**FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.2 del Decreto 1075 de 2015, los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables establecidas por la ley como un mecanismo para gestionar el presupuesto y ejecutar los recursos de los establecimientos educativos estatales, con el fin de administrar sus ingresos y cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión, excluyendo los gastos de personal.

Los Fondos reciben ingresos provenientes de diversos niveles gubernamentales y de fuentes privadas, destinados exclusivamente a la prestación del servicio fundamental de educación. Por lo tanto, estos son recursos públicos que deben ser gestionados conforme a las normas establecidas, buscando siempre la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad. En consecuencia, cada entidad territorial certificada, mediante sus secretarías de educación, debe desempeñar un papel esencial en la dirección y supervisión de su ejecución, garantizando el cumplimiento de sus funciones.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica seleccionada a través de un concurso de méritos o por mínima cuantía, encargada de las funciones de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual. Esta intervención se justifica cuando el seguimiento del contrato requiere conocimientos especializados en la materia o debido a la complejidad del mismo.

**MARGEN MÍNIMO.** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance, o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance. Este valor puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** De acuerdo con el Estatuto General de Contratación, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad concordante, la selección del contratista se realizará por alguna de las siguientes modalidades:

- Régimen especial: contratación inferior a 20 SMLMV.
- Contratación directa.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Licitación pública.
- Contratación de mínima cuantía.

La elección de la modalidad de selección dependerá de factores como la cuantía y el objeto del contrato, observando las normas aplicables y los recursos de disponibilidad presupuestal de la Institución Educativa.

**ORDENADOR DEL GASTO (FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS):** El Consejo Directivo autoriza y faculta al Rector(a) para realizar contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios hasta veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, según el Plan Anual de Adquisiciones y el reglamento. Para superar este monto, podrá celebrar los contratos necesarios conforme al Estatuto de Contratación y demás normatividad.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



El Consejo Directivo también autoriza y faculta de manera amplia y suficiente al Rector para actuar como ordenador del gasto, permitiéndole realizar modificaciones presupuestales tales como: traslados entre fuentes, traslados entre apropiaciones, traslados entre proyectos y adiciones de recursos al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal. Esto se realiza en cumplimiento de las mejores prácticas en gestión contractual, basadas en los principios que rigen la función pública y la gestión fiscal.

Plan Anualizado de Caja (PAC). El Plan Anualizado de Caja es la planeación anual de flujos de fondos para cumplir con compromisos asumidos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): La gestión contractual comienza con la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones. Los encargados de proyectar y estructurar este documento son el Rector(a) y quien desempeñe funciones de pagador, asistidos por el contador(a), almacenista y el personal necesario designado para tal fin, conforme al estudio previo de las necesidades a satisfacer durante el año fiscal. Una vez estructurado, el Consejo Directivo lo aprueba y ordena su adopción. Los procesos contractuales que se realicen deben estar incluidos en este plan. El Rector(a) de la Institución Educativa es responsable de realizar el seguimiento y control del PAA.

Para la elaboración del PAA se debe considerar el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), basado en estándares industriales que facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

El PAA debe ser publicado en la Plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP antes del día treinta y uno (31) de enero de cada año, y puede modificarse en cualquier momento si es necesario incluir una adquisición no prevista en el momento de su estructuración.

PLAZO: Término para ejecutar actuaciones y procedimientos contractuales.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Periodo para cumplir obligaciones pactadas en un contrato.

PROPONENTE: Persona o entidad que presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación.

PROPONENTE HABILITADO: Quien cumple con los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Instrumento para verificar las condiciones habilitantes del proponente. Es necesario estar inscrito para celebrar contratos con el Estado.

RIESGO IMPREVISIBLE. Son aquellas circunstancias imprevistas e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, motivo por el cual su ocurrencia debe ser considerada como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes, mediante una adición contractual o su reconocimiento en el acta de liquidación.

RIESGO PREVISIBLE. Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



RUBRO PRESUPUESTAL. Es la parte del presupuesto destinada específicamente al desarrollo de un contrato o al valor de este.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP). Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, facilitando la interacción entre las Entidades Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la integración de los sistemas de información bajo la responsabilidad del Gobierno Nacional. A partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que legalmente cuenten con un régimen contractual excepcional deberán publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, conforme lo estipulado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

SUPERVISOR: Es el funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal y ambiental de un contrato o convenio. El supervisor, responsable del proyecto, debe reportar al ordenador del gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales y ejecución presupuestal cuando sea necesario, así como presentar observaciones o novedades derivadas de la vigilancia y control ejercidos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **PRINCIPIOS**

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

Todo proceso contractual debe cumplir con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal, la gestión fiscal y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, así como con los principios generales del derecho y específicos del derecho administrativo.

La transparencia, eficiencia e inclusión social constituyen los pilares fundamentales que deben guiar la actividad contractual. Estos pilares proporcionan conceptos consolidados de todos los principios que gobiernan la contratación y orientan a la Institución Educativa en la toma de decisiones durante el curso de un proceso de contratación, abarcando desde la planeación hasta el análisis de resultados.

Una adecuada relación de Valor por Dinero, el acceso público a la información relativa a los contratos y la creación de oportunidades equitativas para que los proveedores compitan con miras a contratar con el Estado, son elementos esenciales de un sistema eficiente de contratación pública.

El Gráfico 1 resume los pilares de la contratación pública, sus objetivos, principios concordantes y ejemplos de acciones recomendadas para su desarrollo y cumplimiento.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



TRASPARENCIA	EFICIENCIA	INCLUSIÓN SOCIAL
<b>QUE BUSCA</b>		
La difusión amplia y permanente de la información relacionada con la contratación, para que todos los interesados (proponentes y ciudadanos) puedan participar de forma oportuna y en igualdad de condiciones y realizar la selección de forma imparcial	El mejoramiento continuo de los procesos y la introducción de herramientas que permiten lograr el mayor rendimiento de las inversiones realizadas (Valor por Dinero)	Promover la participación en los procesos de contratación de las poblaciones que requieren especial atención y así responder a la efectividad de sus derechos
<b>PRINCIPIOS CONCORDANTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Selección objetiva</li> <li>• Buena fe</li> <li>• Moralidad</li> <li>• Contradicción</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Celeridad</li> <li>• Planificación</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Equidad</li> <li>• No discriminación</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Valoración ambiental</li> </ul>
<b>COMO HACERLO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multitud de canales de comunicación con proveedores y ciudadanos</li> <li>• Sistema de PQR en contratación.</li> <li>• Publicación de toda la información del proceso en todas sus etapas.</li> <li>• Códigos de ética y pactos de transparencia.</li> <li>• Selección objetiva con criterios de evaluación razonables – disminución de barreras de entrada.</li> <li>• Realizar ejercicios de comparación con otros municipios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos simplificados que se ajustan a la ley y promueven la competencia.</li> <li>• Uso de TIC para promover la participación y fomentar el análisis de datos</li> <li>• Establecer criterios de selección que consideren calidad, sostenibilidad, inclusión, oportunidad y no solo precio</li> <li>• Profesionalizar las tareas de estudio de mercado, estudio de sector, análisis de competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover procesos de contratación incluyentes-criterios de calificación que permitan la participación.</li> <li>• Premiar entidades con certificaciones de responsabilidad social y PYMES.</li> <li>• La difusión de información debe orientarse no solo al texto escrito, difusión por medios audiovisuales.</li> <li>• Verificar que los procedimientos tengan criterios incluyentes</li> </ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y difundir controles al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado manejo del riesgo</li> <li>• Dotar de herramientas a la supervisión</li> <li>• Promover espacios para compartir las lecciones aprendidas y las buenas prácticas entre los Organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar catálogos incluyentes de proveedores.</li> <li>• Determinar cuáles PQR y observaciones en los procesos tienen como fundamento el desconocimiento del principio de igualdad</li> <li>• Establecer criterios de sostenibilidad para las compras públicas</li> </ul>
---	---	---

Análisis de costo beneficio en todas las etapas del proceso (relación entre la necesidad, el objeto del contrato y los resultados- auditorías de costos a los procesos y procedimientos- análisis sobre la forma de determinación del presupuesto)

**CAPÍTULO CUARTO**  
**RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES**

**ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** El Rector(a) y los contratistas serán responsables de sus acciones, omisiones o extralimitaciones cuando éstas sean contrarias a los principios de la contratación y administración pública, así como a los deberes legales establecidos. Por lo tanto, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

**ARTÍCULO 7. DE LA APROBACIÓN DE ADQUISICIONES:** Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual deberán ser analizados y aprobados por Consejo Directivo, sean por cuantías superiores o inferiores a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

**ARTÍCULO 8. AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL:** La contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos se realizará teniendo en cuenta la prestación de un servicio o la cobertura de una necesidad primordial originada en los compromisos adquiridos en el desarrollo del PEI y los programas inherentes a este, y el plan de mejoramiento institucional, conforme a los rubros específicos definidos presupuestalmente de acuerdo con la normatividad vigente y la establecida en este reglamento. Estos deben cubrir los costos necesarios y suficientes para satisfacer las necesidades planteadas, incluyendo todas las de la Institución Educativa y sus sedes, así como la totalidad de sus dependencias.

**ARTÍCULO 9. ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Requieren aprobación expresa del consejo directivo: A) Adquisición de bienes y servicios superiores a 20 SMLMV, B) Las adquisiciones de bienes, obras o servicios no contemplados en la planeación financiera anual: flujo de caja, Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto, C) Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV. C) Los Contratos de Prestación de Servicios del numeral 11, artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 compilado en el Artículo 2.3.1.6.3.11., del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN CON FONDOS DE RECURSOS EDUCATIVOS.**

**ARTÍCULO 10. DE LA CONTRATACIÓN:** Para el desarrollo y buena práctica de la gestión contractual, quienes intervienen en el proceso de contratación deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los procesos contractuales son públicos; razón por la cual, en atención al principio de publicidad, todos los documentos deberán ser publicados en la plataforma del SECOP, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015. El expediente debe reposar en la oficina correspondiente a disposición de las autoridades competentes, veedurías ciudadanas e interesados en el proceso de contratación.
- Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, recursos y gastos; 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 Manual de Contratación; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2016 de 2019 o Estatuto Anti-trámites.
- Antes de iniciar el proceso de contratación, deben estudiarse en forma integral los proyectos, estudios y diseños que definen y caracterizan el objeto; analizar la pertinencia de este; solicitar las autorizaciones cuando se requieran y verificar que la contratación supla las necesidades planteadas, las cuales deben ser acordes con las políticas determinadas por el Consejo Directivo y el Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Para la contratación se debe seleccionar objetivamente la propuesta más favorable para la Institución. Para ello, se evaluarán las diferentes propuestas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, las características particulares de los bienes y/o servicios ofertados, los precios y las condiciones del mercado, el cumplimiento de los requisitos habilitantes, entre otros factores.
- Se debe realizar la liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar y según las disposiciones legales vigentes.
- Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán ser reportados en el SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA y demás plataformas que dispongan los diferentes entes de control, como parte de la política de transparencia del Estado colombiano y seguimiento a la gestión contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

### **ARTÍCULO 11. CONDICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN REGIDA POR EL PRESENTE**

**ACUERDO:** La contratación de este acuerdo se registrará por las siguientes reglas:

- Los contratos deben constar por escrito. La minuta debe contener como mínimo: objeto, valor y forma de pago, garantías si se requieren. El contrato deberá estar en expediente

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



físico y virtual, e incluir documentos, estudios previos y autorizaciones, propuesta económica, disponibilidades y registros presupuestales, informes de evaluación, etc.

- La necesidad por satisfacer debe estar contemplada en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) o en el PMI (Planes de Mejoramiento Institucional)
- Los contratos deben estar previstos en el presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones y contar con las disponibilidades presupuestales respectivas.
- Todo contrato debe estar precedido de estudios previos y justificación de este.
- Los contratos tendrán una numeración consecutiva que iniciará en uno (1) cada vigencia fiscal, o conforme a lo señalado en las tablas de retención documental acogidas por la institución.
- En caso de no exigir garantías de cumplimiento del contrato, se tomarán medidas para vigilar el cumplimiento y calidad del objeto del bien y/o servicio contratado. Para exigir garantías se debe hacer un análisis del riesgo.
- Es obligatorio, tanto para los contratos de cuantía inferior a 20 salarios mínimos como para otras modalidades, realizar estudios previos basados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así como el detalle de los estudios de Análisis del Sector Económico y Estudio de Mercado, conforme al Decreto 1082 de 2015.
- El análisis del sector debe cubrir tres áreas fundamentales: análisis del mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta.
- En lo no reglamentado en el presente Manual, se aplicará la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 12. PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Se define como proceso contractual una serie de etapas, actividades y procedimientos realizados por la Institución Educativa para la adquisición de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades planteadas.

**ARTÍCULO 13. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** De conformidad con la normatividad vigente y siguiendo la guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas, se deben incluir en los procesos de contratación de las Instituciones Educativas, las siguientes etapas: i) Planeación; ii) Selección; iii) Contratación; iv) Ejecución y v) Liquidación.

**PARÁGRAFO PRIMERO. PLANEACIÓN O PRECONTRACTUAL:** Esta etapa incluye la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (el cual debe publicarse en la página del Secop antes del 31 de enero de cada anualidad), análisis del sector, elaboración del estudio previo que incluye la justificación de la necesidad, descripción del objeto, tipo de contrato, condiciones técnicas del bien o servicio a contratar, valor estimado y forma de pago, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, plazo de ejecución, requisitos habilitantes y criterios de selección, garantías y/o mecanismos sancionatorios aplicables y la liquidación cuando sea pertinente.

En esta etapa se deberá expedir también el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y elaborar la invitación a contratar en los casos que sea exigible, la cual deberá contener como mínimo: objeto del contrato, condiciones técnicas del bien o servicio, presupuesto oficial de la contratación, plazo de ejecución, requisitos habilitantes y cronograma del proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. SELECCIÓN:** Para realizar la selección de contratistas se deberán tener en cuenta los principios establecidos en el artículo quinto del presente documento, atendiendo a la satisfacción de las necesidades planteadas en el proceso de contratación. Además, es

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



necesario establecer los factores de escogencia y selección en la etapa de planeación y en los estudios y documentos previos.

**PARÁGRAFO TERCERO. CONTRATACIÓN O CONTRACTUAL:** El contrato celebrado es el documento mediante el cual, a través de un acuerdo de voluntades, las partes se obligan a prestar un servicio o entregar un bien a cambio de una contraprestación económica.

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deben contener como mínimo los elementos esenciales: plena identidad de las partes (nombres y número de documento de identidad), objeto, características y especificaciones técnicas (si las hay), obligaciones de las partes (contratista y contratante), valor y forma de pago, plazo de ejecución, afectación presupuestal, domicilio y lugar de ejecución, normatividad, régimen de inhabilidades o incompatibilidades, supervisor designado. Una vez seleccionado el contratista, la Institución Educativa procederá a celebrar el contrato conforme a la normatividad vigente, realizando las siguientes actividades:

a) Según la cuantía y el objeto de contratación, la celebración del contrato se realizará mediante minuta firmada por el Ordenador del Gasto y el contratista siempre y cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

b) Si el valor de la compra o el servicio no supera la cuantía de tres (3) SMLMV, se realizará mediante órdenes de compra y/o servicios, firmada por el Ordenador del Gasto. Para todos los efectos legales, la orden de compra o de servicios y la propuesta económica del contratista constituirán el contrato celebrado.

c) Expedición del Registro Presupuestal de Compromiso (CRP)

d) Designación del supervisor responsable de vigilar la óptima ejecución del contrato, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. El supervisor debe suscribir el acta de inicio con el contratista, en el caso que aplique.

e) Aprobación de garantías cuando se soliciten. La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, se debe evaluar la necesidad de exigir garantía de cumplimiento, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.

f) Las garantías deben ser presentadas por el contratista y aprobadas por la Institución Educativa antes del inicio de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO CUARTO. EJECUCIÓN:** La ejecución comienza con la suscripción del acta de inicio, cuando aplique. En esta etapa se debe procurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en los términos y condiciones establecidos. La vigilancia de la ejecución será realizada por el supervisor designado, quien responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato. De las actividades realizadas en la etapa de ejecución se dejará constancia mediante actas, informes, fotos, etc. El supervisor podrá requerir al contratista en caso de posibles incumplimientos, que serán informados al Ordenador del Gasto, incluyendo evidencias en el expediente contractual. Durante la ejecución del contrato se realizarán:

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



a) Recepción de la factura o documento equivalente presentado por el contratista, previo informe de recibido a satisfacción.

b) Declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, previa presentación de informe de incumplimiento.

Estos documentos son presentados por el supervisor del contrato en los formatos establecidos para tal fin.

**PARÁGRAFO QUINTO. LIQUIDACIÓN O POSCONTRACTUAL:** La liquidación tiene por objeto declarar las partes a paz y salvo y/o establecer las obligaciones pendientes de cumplir. La liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, los que tengan ejecución continuada en el tiempo y aquellos que la ley ordene liquidar. Si el contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a un acuerdo, la Institución procederá a la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado que será suscrito por el Rector (a).

El término para la liquidación de los contratos es el establecido para el vencimiento del plazo de ejecución más cuatro (4) meses adicionales. La entidad puede liquidar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo, y si este no se cumple, podrá hacerlo dentro de los dos (2) años siguientes al término pactado o legalmente establecido. Este término corresponde a la posibilidad de interponer acciones judiciales contra el contrato. La liquidación puede realizarse por mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato, según lo establecido en la ley, o unilateralmente por parte de la Institución Educativa si, previa notificación o convocatoria, el contratista no se presenta.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **CONTRATACIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR CUANTIA INFERIOR A VEINTE (20) SMLMV, REGULADOS POR EL ARTICULO 2.3.1.6.3.11 DEL DECRETO 1075 DE 2015**

**ARTÍCULO 14. CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SMLMV:** De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto Único 1075 de 2015, el Rector(a) de la Institución Educativa tiene la facultad para realizar la adquisición de bienes y servicios bajo esta modalidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El gasto deberá estar planeado y aprobado en el presupuesto vigente por el Consejo Directivo.
- Los bienes y/o servicios deberán estar registrados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los estudios previos establecerán los requisitos mínimos habilitantes y los criterios de selección para definir el proceso, especificando los factores técnicos y económicos que deben cumplir los posibles proponentes.
- La oferta seleccionada será aquella que cumpla con los criterios establecidos en el estudio previo y que satisfaga completamente las necesidades planteadas en la contratación, según la evaluación realizada.
- La verificación y evaluación de las ofertas será llevada a cabo por el Rector(a) y su equipo de trabajo, si lo tuviere, quienes deberán realizar esta tarea de manera objetiva, ciñéndose estrictamente a las normas de contratación y al presente manual.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”

**ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON APROPIACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE REQUIERAN INVITACIÓN PÚBLICA:**

Los contratos cuya cuantía supere el valor de tres (3) SMLMV y no exceda el valor de veinte (20) SMLMV, que se enuncian a continuación, deberán dar cumplimiento con el procedimiento que se indica en el presente artículo.

- a) Contrato de suministros para las dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- b) Contrato de suministro para la 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.
- c) Contrato de suministro para la adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- d) Contrato de suministro para la adquisición de impresos y publicaciones.
- e) Contrato de suministro para sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- f) Otros materiales y suministros. Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.
- g) Contrato de obra para el mantenimiento conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios.

**PROCEDIMIENTO****ETAPA PRECONTRACTUAL  
PLANEACIÓN**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Planificación de las necesidades institucionales, las cuales son presentadas por los Coordinadores y Docentes de las diferentes áreas a la Rectoría. Con esta información se elabora el PRESUPUESTO, EL PAA Y EL PAC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO</li><li>• CONTADOR</li><li>• AUX. ADMITIVO</li><li>• CONSEJO DIRECTIVO</li></ul>
El PAA debe ser publicado en la plataforma del SECOP y en la página WEB de la IE, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUX. ADMITIVO TESORERÍA Y/O ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>
Se procede a elaborar el análisis del sector (Formato análisis del sector), para determinar el valor estimado del contrato y generar la disponibilidad presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li></ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



<p>Nota: El valor estimado puede ser justificado en un mínimo dos (2) cotizaciones, o en la validación de precios de la tienda virtual del estado o en páginas web grandes superficies u otros posibles oferentes.</p>	
<p>Una vez se genera la disponibilidad presupuestal, se procede a realizar el Estudio Previo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN / ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN</b>	
<p>Con la información relacionada en el estudio previo se elabora invitación a presentar propuesta, la cual será fijada por (1) día hábil en la cartelera principal de la institución educativa.</p> <p>Aunado a lo anterior, se podrá enviar la invitación a la lista de proveedores que hayan suministrado bienes o servicios en debida forma a la Institución Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN / ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>
<p>De acuerdo al cronograma establecido en la invitación, se dispondrá de un (1) día y máximo cinco (5) días para la recepción de Propuestas, las cuales se recibirán en el Área de Rectoría o vía correo electrónico. (formato de recibido de propuestas).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>AUX. ADMINISTRATIVO TESORERÍA</li></ul>
<p><b>Evaluación de Propuestas:</b> Para este proceso se conformará un Comité evaluador, quien será encargado de evaluar las propuestas que presenten el menor valor, que cumplan con las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes; si la propuesta de menor valor no cumple con los requisitos establecidos por el establecimiento educativo, se debe evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar, así sucesivamente hasta lograr ubicar la propuesta que cumpla con cada una de las condiciones exigidas en la invitación. Si se presenta un solo proponente y cumple con los requisitos exigidos, quedará aceptada la propuesta, si se declara desierta la invitación se realizará una segunda invitación. Si se presentan varias propuestas que cumplan con los requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>GRUPO EVALUADOR CONFORMADO POR:  EL RECTOR Y A QUIEN (ES) DELEGUE</li></ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”

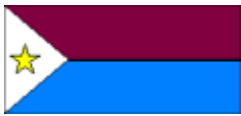


habilitantes se escogerá la de menor valor.  
(FORMATO 5).

**ETAPA CONTRACTUAL  
ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Elegido el proponente, se le comunica la aceptación de la propuesta y se procede a la elaboración y legalización del contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Una vez elaborado y aprobado por las partes del contrato, se procede a expedir el CRP	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</li><li>• TESORERO (A)</li></ul>
Designación del Supervisor. Mediante comunicado el Ordenador del gasto debe asignar un supervisor, quien está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, debe desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, Financiero, contable y jurídico de los contratos y se procede a la legalización del acta de inicio (cuando aplique). Si no se designa un supervisor, el ordenador del gasto le corresponderá ejercer dichas funciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>
Publicación de los contratos. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en el módulo de Régimen Especial deben publicarse los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones etc., dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Publicación en el SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría). SIA OBSERVA es una plataforma Web de la Contraloría, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal, para la toma de decisiones oportunas y de carácter preventivo. También permite generar reportes de acceso público a toda la ciudadanía. Los contratos se publicarán de conformidad con las disposiciones exigidas en la resolución de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



expedida por la Contraloría Municipal de Rionegro.	
--	--

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el Supervisor designado por el ordenador del gasto, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato (se apoyará en los formatos de verificación para los servicios de mantenimiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISOR DEL CONTRATO</li> </ul>

**ETAPA POSCONTRACTUAL****LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir. Se hace cuando aplique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENADOR DEL GASTO / SUPERVISOR DEL CONTRATO.</li> </ul>

PARAGRAFO PRIMERO: Los contratos relacionados en los literales a, b, c, d, e, f y g se harán según el proceso descrito en este artículo cuando superen la cuantía de los tres (3) SMLMV; para los de un valor inferior, se podrán remitir a lo regulado por el artículo 17 del presente manual, relacionado con la orden de compra o servicios.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, y requerirán la elaboración de un estudio previo, independiente del valor de su cuantía.

PARAGRAFO TERCERO: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: El contratista deberá presentar las propuestas siguiendo las pautas que a continuación se enumeran:

1. Debe ser clara, precisa y completa.
2. Debe presentarse en sobre cerrado, en original con todos los documentos y anexos requeridos (ver lista de requisitos mínimos para contratistas). Si es por correo electrónico,

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



el contratista deberá confirmar la recepción de la documentación completa con la Institución Educativa.

3. Debe presentarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
4. Debe ser entregados en los plazos indicados en la Institución Educativa, en el horario que se establezca en la Invitación (Si es el caso).

**PARAGRAFO CUARTO: DEL COMITÉ EVALUADOR:** Es facultad del Rector (a) conformar el comité evaluador de propuestas de que trata este acuerdo, para cada caso en particular, el cual estará integrado por funcionarios de la Institución Educativa quienes se designarán en la invitación pública, y, se les conferirá un plazo prudencial para su evaluación. El comité actuara de conformidad con los presupuestos contenidos en el presente acuerdo

**ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON APROPIACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE NO REQUIERAN INVITACIÓN PÚBLICA, POR LO CUAL PODRAN CONTRATARSE DE MANERA DIRECTA:**

Los contratos cuya cuantía no exceda el valor de veinte (20) SMLMV, que se enuncian a continuación, deberán dar cumplimiento con el procedimiento que se indica en el presente artículo.

- a) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- b) Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- c) 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. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- d) 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.
- e) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- f) 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, adicione, sustituya o compile.

**PROCEDIMIENTO**

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Planificación de las necesidades institucionales, las cuales son presentadas por los Coordinadores y/o Docentes de las diferentes áreas a la Rectoría. Con esta información se elabora el PRESUPUESTO, EL PAA y el EL PAC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO</li><li>• CONTADOR</li><li>• AUX. ADMITIVO</li><li>• CONSEJO DIRECTIVO</li></ul>
El PAA debe ser publicado en la plataforma del SECOP y en la página WEB de la IE, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUX. ADMITIVO TESORERÍA</li></ul>
Se procede a elaborar el análisis del sector (Formato análisis del sector), para determinar el valor estimado del contrato y generar la disponibilidad presupuestal.  Nota: El valor estimado puede ser justificado en cotizaciones, en la validación de precios de la tienda virtual del estado, mediante análisis por la web u otros que garanticen que el valor está ajustado a los precios del mercado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li></ul>
Una vez se genera la disponibilidad presupuestal, se procede a realizar el Estudio Previo	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN / ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>

### ETAPA CONTRACTUAL

#### ELABORACIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Celebración del contrato con la persona jurídica o natural.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Una vez elaborado y aprobado por las partes el contrato se procede a realizar la expedición del RPC	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</li><li>• TESORERO (A)</li></ul>
Designación del Supervisor. Mediante comunicado el Ordenador del gasto debe	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



asignar un supervisor, quien está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato, debe desarrollar la tarea de seguimiento técnico, administrativo, Financiero, contable y jurídico de los contratos y se procede a la legalización del acta de inicio.	
Publicación de los contratos. Los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en el módulo de Régimen Especial deben publicarse los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones etc., dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Publicación en el SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría). SIA OBSERVA es una plataforma Web de la Contraloría, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal, para la toma de decisiones oportunas y de carácter preventivo. También permite generar reportes de acceso público a toda la ciudadanía. Los contratos se publicarán de conformidad con las disposiciones exigidas en la resolución de rendición de cuentas expedida por la Contraloría Municipal de Rionegro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>

## EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato es ejercido por el Supervisor designado por el ordenador del gasto, quien responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las falta u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato (se apoyará en los	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUPERVISOR DEL CONTRATO</li></ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



formatos de verificación para los servicios de mantenimiento).	
--	--

**ETAPA POSCONTRACTUAL****LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Una vez finalizado el proceso de ejecución del contrato, se procede a la liquidación del mismo. La liquidación tiene por objeto que las partes se declaren a Paz y Salvo que se defina si quedaron obligaciones pendientes por cumplir. La liquidación se hace cuando aplique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENADOR DEL GASTO / SUPERVISOR DEL CONTRATO.</li> </ul>

**ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO REQUIEREN INVITACIÓN PÚBLICA O CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO, POR LO CUAL PODRÁN ADQUIRIRSE A TRAVÉS DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO.**

Los contratos cuya cuantía no exceda el valor de veinte (20) SMLMV, que se enuncian a continuación, deberán dar cumplimiento con el procedimiento que se indica en el presente artículo.

- Los contratos enunciados en el artículo 15 del presente manual, cuyo valor no exceda los tres (3) SMLMV.
- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- 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.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- h) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**PROCEDIMIENTO****ETAPA INICIAL  
PLANEACIÓN**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Planificación de las necesidades institucionales, las cuales son presentadas por los Coordinadores y/o Docentes de las diferentes áreas a la rectoría. Con esta información se elabora el PRESUPUESTO, EL PAA y EL PAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENADOR DEL GASTO</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• AUX. ADMITIVO</li> <li>• CONSEJO DIRECTIVO</li> </ul>
El PAA debe ser publicado en la plataforma del SECOP y en la página WEB de la IE, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUX. ADMITIVO</li> <li>• TESORERÍA</li> <li>• ORDENADOR DEL GASTO</li> </ul>
Elaboración del certificado de necesidad de la orden de compra o servicio, el cual deberá contener la justificación de la necesidad, el objeto requerido, el valor y el plazo Nota: el valor del bien o servicio debe ser identificado con fundamento en la cotización o propuesta presentada por el proveedor o proveedores que hayan sido previamente identificados, o por estudio del mercado, según las características propias del bien o servicio a adquirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENADOR DEL GASTO.</li> </ul>
Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENADOR DEL GASTO</li> <li>• TESORERO</li> </ul>

**ETAPA DE ADQUISICIÓN****ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Se elabora una minuta de orden de servicios o de orden de compra, la cual contendrá como mínimo: 1)Contexto jurídico para la orden de compra o de servicio, según el Manual de Contratación, 2) La identificación del contratista, 3) el objeto 4)Valor, 5)Forma de pago, 6) Duración, 7) compromisos del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li> </ul>

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



proveedor, 8)declaración de no tener inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley 9)otras precisiones que la Institución Educativa considere necesarias.	
Posterior a la emisión de la orden de compra o de servicios, se procede a expedir el CRP	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO/CONTADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</li><li>• TESORERO</li><li>• CONTADOR</li></ul>
Publicación. Las ordenes compra o de servicios deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en el módulo de Régimen Especial deben publicarse los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones etc., dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Publicación en el SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría). SIA OBSERVA es una plataforma Web de la Contraloría, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal, para la toma de decisiones oportunas y de carácter preventivo. También permite generar reportes de acceso público a toda la ciudadanía. Los contratos se publicarán de conformidad con las disposiciones exigidas en la resolución de rendición de cuentas expedida por la Contraloría Municipal de Rionegro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</li></ul>
Seguimiento: El ordenador del gasto debe verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios. Posteriormente se solicita la factura electrónica o documento equivalente para proceder al pago.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORDENADOR DEL GASTO</li></ul>

## ETAPA POSCONTRACTUAL TERMINACIÓN DEL CONTRATO

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Una vez finalizado el proceso del bien o servicio entregado, se procede a hacer un recibo a satisfacción por parte del supervisor.	<ul style="list-style-type: none"><li>ORDENADOR DEL GASTO / SUPERVISOR DEL CONTRATO.</li></ul>

**ARTÍCULO 18: REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:** Para verificar la capacidad jurídica e idoneidad de los oferentes, se presenta a continuación la lista de documentos requeridos para los procesos de contratación en la Institución Educativa.

## REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	DOCUMENTO	Adquisición de bienes o servicios mediante invitación pública.	Adquisición de bienes o servicios, que no requieren invitación pública	Adquisición de bienes o servicios, que no requieren invitación pública o celebración de contratos
1	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante Legal de la persona Jurídica.	APLICA	APLICA	APLICA
2	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.	APLICA	APLICA	APLICA
3	Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales cuando aplique).	APLICA	APLICA	NO APLICA
4	Antecedentes disciplinarios profesionales.	APLICA	APLICA	NO APLICA
5	Certificado de existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio u organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la Inscripción en cámara de comercio),	APLICA	APLICA	APLICA

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



	con fecha de expedición inferior a 30 días calendario (cuando aplique, por ejemplo: Persona natural sin establecimiento abierto al público: No aplica.)			
6	Libreta Militar o documento que acredite que la situación militar se encuentra definida (cuando aplique)	APLICA	APLICA	NO APLICA
7	Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y parafiscales, según el caso con reporte que evidencie su pago	APLICA	APLICA	NO APLICA
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Procuraduría General de la Republica), el cual será objeto de verificación (Decreto 019 de 2012)	APLICA	APLICA	NO APLICA
9	Certificado de Boletín de Responsables Fiscales del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Contraloría General de la Republica), el cual será objeto de verificación (Decreto 019 de 2012).	APLICA	APLICA	NO APLICA
10	Certificado de Antecedentes Judiciales del contratista y de la persona jurídica según sea el caso (Policía Nacional).	APLICA	APLICA	NO APLICA
11	Verificación de estado del Sistema Registro Nacional	APLICA	APLICA	NO APLICA

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LAS CUCHILLAS

Resolución 16549 diciembre 2 de 2002  
NIT: 811.018.709-4 DANE 205615000214



	de Medidas Correctivas RNMC			
12	Formato único de Hoja de vida (DAFP), para personas naturales y para el representante legal de la persona jurídica. www.dafp.gov.co	APLICA	APLICA	NO APLICA
13	Certificaciones laborales y/o y copia de contratos de prestación de servicios.	APLICA	APLICA	NO APLICA
14	Certificaciones de idoneidad (Diplomas, actas de grado, seminarios, etc., cuando aplique)	APLICA	APLICA	NO APLICA
15	Propuesta económica o cotización	APLICA	APLICA	APLICA
16	Examen médico laboral (cuando aplique). Para prestación de servicios profesionales.	APLICA	APLICA	NO APLICA
17	Certificación bancaria.	APLICA	APLICA	APLICA
18	Póliza (en los casos que se requiera).	APLICA	APLICA	NO APLICA
19	Certificado de inhabilidad de delitos Sexuales	APLICA	APLICA	NO APLICA
20	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Ley 2097 de 2021	APLICA	APLICA	NO APLICA

**ARTÍCULO 19: FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL O PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Para la correcta formalización de las acciones contractuales, la institución educativa utilizará los siguientes documentos: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y minutas de contrato. La selección del documento contractual dependerá de la modalidad de contratación y la cuantía, conforme a los siguientes criterios establecidos.

REGULACIÓN	MODALIDAD	FORMA CONTRACTUAL O DUMENTO
------------	-----------	-----------------------------

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



Artículo 15 del presente manual.	Adquisición de bienes o servicios mediante invitación pública	Minuta de Contrato.
Artículo 16 del presente manual.	Adquisición de bienes o servicios, que no requieren invitación pública	Minuta de Contrato.
Artículo 17 del presente manual.	Adquisición de bienes o servicios, que no requieren invitación pública o celebración de contratos.	Orden de compra Orden de servicios.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **CONTRATOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES REGULADAS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

**ARTÍCULO 20. CONTRATACIÓN QUE SUPERE LOS VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES:** Cuando se celebren contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos, que superen los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se aplicará lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus leyes y decretos complementarios, seleccionando la modalidad correspondiente: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley, Decretos Reglamentarios y demás normas. Para realizar estos procesos de contratación, se solicitará apoyo jurídico de asesoría y acompañamiento a la Oficina de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación del municipio de Rionegro.

**ARTÍCULO 21. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son aquellos contratos con personas naturales o jurídicas para desarrollar el objeto misional y social de la institución que no pueden ser realizados por personal de planta o requieren conocimientos especializados. Estos contratos se rigen por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. No se pueden establecer contratos de trabajo ni obligaciones laborales como subordinación, jornada laboral o salarios, y los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales. La contratación se hará directamente con autorización del consejo directivo. La contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos será válida siempre que se demuestre la capacidad, experiencia e idoneidad del contratista mediante su hoja de vida.

**PARAGRAFO PRIMERO:** No se requiere obtener varias ofertas para este tipo de contratos.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La institución educativa, podrá realizar el procedimiento señalado por el artículo 16 del presente manual, para celebrar contratos de prestación de servicios que superen la cuantía de los veinte (20) SMLMV, siempre y cuando cuente con la debida autorización del Consejo Directivo de la institución Educativa.

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



**ARTÍCULO 22. CONTRATO DE SUMINISTRO:** Este contrato busca adquirir elementos pedagógicos, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y oficina, entre otros, en forma sucesiva y a precios unitarios. El valor y cantidad deben especificarse claramente, considerando siempre los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad. El pago de estos contratos podrá ser único o en diferentes momentos, según lo pactado en el contrato en cuanto a la forma de entrega de los productos.

**PARAGRAFO PRIMERO:** cuando la cuantía de este tipo contratos superen el valor de los veinte (20) SMLMV, se deberán adelantar los procesos de selección establecidos por el Estatuto General de Contratación Pública, y su normatividad complementaria.

**ARTÍCULO 23. CONTRATOS DE OBRA:** Los contratos de obra son aquellos destinados a trabajos materiales sobre bienes inmuebles, como construcción, mantenimiento, adecuación, refacciones e instalación, sin importar la forma de ejecución y pago.

**PARAGRAFO PRIMERO:** cuando la cuantía de este tipo contratos superen el valor de los veinte (20) SMLMV, se deberán adelantar los procesos de selección establecidos por el Estatuto General de Contratación Pública, y su normatividad complementaria.

**ARTÍCULO 24. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** De conformidad con lo señalado por El literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, sin distinguir si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora. Por lo tanto, las Entidades Estatales pueden optar por esta modalidad de selección para celebrar un contrato de arrendamiento, independientemente de su rol como arrendatarias o arrendadoras. En estos casos, la Entidad Estatal debe elaborar los estudios y documentos previos, realizar un estudio del sector para identificar las condiciones en que debe ofrecer el arrendamiento, analizar los riesgos y establecer las medidas necesarias para garantizar que el principio de selección objetiva se cumpla durante la selección del arrendatario. La entidad puede definir procedimientos competitivos que los interesados deben seguir para llevar a cabo la contratación directa con quien ofrezca las mejores condiciones en términos de valor del canon, plazo y condiciones patrimoniales del arrendatario, entre otras.

**ARTÍCULO 25. CONVENIOS DE COOPERACIÓN, COMODATO Y EN GENERAL DE DERECHOS Y BENEFICIOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** La Institución Educativa podrá suscribir convenios 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. 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) Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales de ciencia y tecnología.

**PARÁGRAFO:** El rector(a) podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares o entidades privadas manifiesten su interés de contribuir al

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



cometido educativo. Para ello, cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 SMLMV. Superior a esta cuantía requerirá aprobación por parte del Consejo Directivo que conste en acta.

**ARTÍCULO 26. OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** La escogencia de los contratistas que provean los bienes, obras y/o servicios que requiera la IE, podrá utilizar los mecanismos de selección que se relacionan a continuación:

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Para la utilización de esta herramienta de contratación, la IE, deberá encontrarse registrado conforme a los lineamientos que establezca la Agencia Colombiana para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE y debe tener en cuenta los términos y condiciones de uso de la TVEC.

Por medio de esta herramienta la Institución educativa, podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, utilizando los instrumentos de: Grandes superficies y Acuerdos Marco de Precios-AMP.

**Grandes Superficies:** La Institución educativa podrá acudir a Grandes Superficies, cuando el bien a adquirir se encuentre en el catálogo que ofrecen los grandes almacenes registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. El valor mínimo para la compra debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los veinte (20) SMMLV.

La institución educativa debe tener en cuenta:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Identificar en el catálogo de Grandes Superficies, si los bienes se encuentran disponibles y determinar si la adquisición resulta más favorable, una vez consultado en el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Seleccionar al gran almacén que cuente con el bien o producto de menor valor.
- Tener en cuenta los términos y condiciones del uso de la TVEC.
- Tener en cuenta los tiempos de entrega del bien que se pretende adquirir, sin que este interfiera con las necesidades de la I.E.

**Acuerdos Marco de Precios:** La institución educativa podrá acudir al acuerdo marco de precios cuando no exista en Grandes Superficies el bien que se pretende adquirir o se requiera contratar un servicio de esta naturaleza y cuantía, por lo cual, deberá identificar la existencia de Acuerdo Marco de Precios.

La institución educativa deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el Estudio Previo.
- Verificar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y la fecha máxima para realizar la orden de compra.
- Identificar si el bien o servicio se encuentra disponible y determinar si la adquisición resulta más favorable por el Acuerdo Marco de Precios o el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Revisar guía del paso a paso que debe seguir la I.E. para ejecutar la compra

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



- La I.E. debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en cada Acuerdo Marco, atendiendo que las mismas son vinculantes.

**ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE LA MULTA Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA** La I.E. deberá pactar la facultad de imponer multas y/o hacer efectiva la cláusula penal. Con la finalidad de garantizar que los contratos suscritos cumplan los fines del Estado y los principios de la Función Administrativa.

Multas: La I.E. pactará en sus contratos la facultad para imponer multas sucesivas al contratista de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

La imposición de multas deberá realizarse durante la ejecución del contrato. La multa deberá ser expresa y clara debidamente estipulada en la minuta contractual y demás documentos que le soporten.

Penal Pecuniaria: En los contratos que celebre la I.E. deberá pactar una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial de alguna de sus obligaciones contractuales, pudiendo ser interpuesta así se hubiese multado al contratista y aún después de vencido el plazo de ejecución contractual, y en todo caso previo a la liquidación (según aplique), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

PROCEDIMIENTO: Cuando se presente un posible incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al contratista respecto de cualquiera de las obligaciones de este, la entidad, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, según conste en informes elaborados por la supervisión, la entidad lo citará a él y al garante, mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del contratista y del garante, a una audiencia para debatir lo ocurrido.
- b) La entidad, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al contratista y al garante. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, de acuerdo con las estipulaciones contractuales.
- c) En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- d) En desarrollo de la audiencia, la I.E. presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al contratista, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



consecuencias que podrían derivarse para el contratista, según las estipulaciones contractuales. acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- e) Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la I.E. mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento.
- f) Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la I.E. y a cargo del contratista y/o el garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales e informe de supervisión.
- g) La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del contratista y del garante. el contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Sí declarado éste ni el contratista, ni el garante, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro.
- h) La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por la I.E. por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al contratista y del garante. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. por el contrario, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual
- i) En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, la I.E., podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- j) La I.E. podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

PARAGRAFO PRIMERO: La I.E. tendrá en cuenta el clausulado del contrato de seguro de la póliza para el procedimiento aquí dispuesto en el Manual.

**ARTICULO 28. LEY DE GARANTIAS:** La Ley 996 de 2005 regula la elección presidencial en Colombia según el artículo 152 literal f de la Constitución y el Acto Legislativo 02 de 2004.

Esta ley garantiza igualdad, transparencia y equidad entre los candidatos, evitando influencias indebidas de servidores públicos en los votantes y prohibiendo el uso del empleo público para

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



obtener votos. En materia de contratación pública, impide a las autoridades firmar contratos en ciertos periodos para asegurar decisiones objetivas y transparentes.

En la contratación estatal, el artículo 33 prohíbe convenios interadministrativos y contratos directos cuatro meses antes de cualquier elección, permitiendo solo convenios con entidades fuera del orden territorial durante ese tiempo.

En cuanto a la contratación directa, la ley prohíbe que las Entidades Estatales celebren contratos bajo esta modalidad de contratación, esto incluye los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamientos de inmuebles y contratos con proveedores exclusivos.

Esta prohibición se extiende a todos los entes del Estado, de todas las ramas del poder público pertenecientes al nivel nacional y territorial, exceptuando los contratos relacionados con la defensa y seguridad del estado, los contratos de crédito público, los requeridos para emergencias educativas, sanitarias y desastres, los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones en caso de acciones terroristas y eventos catalogados como fuerza mayor, y finalmente los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

Durante este periodo, se podrán celebrar contratos a través de modalidades de selección como licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, ya que la ley no establece restricciones para estas modalidades ni para las prórrogas, modificaciones o adiciones a los contratos suscritos antes de la vigencia de la ley de garantías que rige durante los cuatro meses anteriores a la celebración del evento electoral.

El incumplimiento de la ley de garantías puede resultar en consecuencias negativas para los procesos, principalmente en la nulidad de contratos celebrados en contravención de la normatividad. En caso de desconocimiento por parte de quien ejecuta el contrato, se procederá sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal que pueda aplicarse al servidor público involucrado.

**ARTICULO 29. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Para todos los efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción. Las mismas actuaciones se realizarán respecto a las inhabilidades sobrevinientes.

**ARTICULO 30. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana: Las convocatorias a veedurías ciudadanas y auditorías ciudadanas, como herramientas que facilitan la comunicación directa entre la comunidad educativa y la Institución Educativa y la Rendición de Cuentas como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional; se provee además la información sobre documentos contractuales para el

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”



conocimiento de la ciudadanía, requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme la Ley 1712 de 2014 e informes de supervisora previstos en la Ley 1757 de 2015, Estatutaria de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

**ARTICULO 31. VIGENCIA DEL MANUAL:** La vigencia del manual de contratación de la Institución Educativa regirá a partir de la aprobación, expedición y publicación por parte del Consejo Directivo, órgano colegiado que conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

**ARTÍCULO 32. DEROGATORIAS:** El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición.

### **COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los 29 días del mes de abril de 2025

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GLADYS AMPARO SANCHEZ VANEGAS Rectora-Ordenadora del Gasto	MARCELA GARCIA SALDARRIAGA Representante docentes
EDMUNDO LIBARDO CALVACHE DÍAZ Representante Docentes	SOFIA AGUDELO GARCIA Representante de los(as) Estudiantes
ALEXANDRA GONZÁLEZ ARBOLEDA Representante Padres de familia	SERGIO GIRALDO GUTIÉRREZ Representante Padres de familia
JUANA MARIA CASTAÑEDA GÓMEZ Representante de los(as) Egresados	LUISA FLÓREZ OSPINA Representante del Sector Productivo

“Con el Esfuerzo a las Cumbres”