



ACUERDO No 012
FECHA DE 8 NOVIEMBRE DE 2024

CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCION EDUCATIVA DIEGO HERNANDEZ DE GALLEGOS

ACUERDO MEDIANTE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA VIGENCIA 2025

El Consejo Directivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA DIEGO HERNANDEZ DE GALLEGOS de BARRANCABERMEJA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, Decreto 1075 de 2015, La ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Ley 2069 de 2020, ley 2195 de 2022, Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control-Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, estableció en sus artículos

"ARTÍCULO 11: "FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos".
(...)

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán 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.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.



Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

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 Artículo 2.3.1.6.3.4. del Decreto 1075 de 2015, establece sobre la Ordenación del gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El Rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º. Decreto 1075 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7º. Decreto 1075 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º establece como Funciones 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).

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Numeral 8º. Decreto 1075 de 2015 establece: Funciones del Consejo Directivo: Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, del Régimen de contratación. Señala 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 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.”

Que La Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos), en su artículo 2º establece las distintas modalidades de selección para la contratación pública.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, reglamenta las disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública de las siguientes modalidades de selección.



1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.

Que la ley 1150 de 2007 en su artículo 13 , estableció: **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.

Que el artículo la ley 2195 de 2022 **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,** adiciona los siguientes incisos al Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007:

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. 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 poscontractual.

Que la Institución Educativa para adquisición de Bienes y Servicios por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aplicará el procedimiento establecido en el presente manual de contratación.

Que se hace necesario aprobar el **MANUAL DE CONTRATACION** que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados de la Institución educativa haciendo uso del procedimiento en él definido y presentado a consideración del **CONSEJO DIRECTIVO.**

ACUERDAN:

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1: DEFINICIONES; Con el fin de crear un lenguaje común que permita unificar criterio en relación con el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se definen las expresiones que se indican a continuación:

CONTRATO. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades conmutativo que sea generador de obligaciones, ya sea típico o atípico, que celebren las instituciones educativas de carácter oficial con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos. En la categoría de contrato también se encuentran inmersas las órdenes de compra o de servicio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Son factores, definidos en la etapa de planeación del proceso de contratación, que permiten comparar las ofertas y seleccionar la más favorable. Estos criterios deben ser proporcionales y adecuados según la naturaleza, cuantía y complejidad



del objeto contractual. Estos pueden consistir, por ejemplo, en la evaluación del precio, el personal ofrecido, la calidad del bien o servicio, entre otros.

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos de carácter oficial, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN. Es un documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compra pública, los procedimientos, responsabilidades y organigramas que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

MECANISMOS SANCIONATORIOS. Son estipulaciones contractuales en las que las partes convienen que, en caso de incumplimiento o de retardo por uno de los contratantes, este quedará obligado a efectuar determinada prestación. En virtud de la autonomía de las partes (artículo 1602 del Código Civil), las instituciones educativas oficiales pueden pactar la imposición de multas y/o la inclusión de una cláusula penal como mecanismos sancionatorios.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP y en la página web de la institución antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, seguida nuevamente de la publicación en la misma página.

RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. (Decreto 4791 del 2008 compilado en el decreto 1075 de 2015). Es el régimen establecido en la Ley 715 de 2001 para los contratos que se celebren con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos y cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLMV. Los procesos de contratación de este régimen especial no se rigen por el Estatuto General de Contratación Pública, pero deben realizarse con estricta sujeción a los principios de la función administrativa y de la contratación pública con el propósito 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.

REQUISITOS HABILITANTES. Son condiciones que miden la aptitud del proponente para desarrollar el objeto del contrato y están referidos a su capacidad jurídica, experiencia, capacidad técnica, financiera y organizacional.

SECOP. Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para la publicación de los documentos que se deriven de la actividad contractual de las Instituciones Educativas de carácter oficial.

ARTICULO 2: PRINCIPIOS DE LA GESTION CONTRACTUAL; El inciso 2 del artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 dispuso que la contratación de las instituciones educativas de carácter oficial, se rige por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.) y los de la contratación pública (artículo 23 Ley 80 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007), sin importar su cuantía, es decir, toda la contratación la Institución educativa hasta 20 SMMLV. En este sentido, el proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial que reglamenten los consejos directivos debe estar orientado a dar cumplimiento a estos principios. A continuación, se presenta, a título enunciativo, el alcance mínimo de algunos de los principios que rigen el régimen especial de contratación de las instituciones educativas de carácter oficial:

PLANEACION: Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda se elaboraran los estudios



necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.

TRANSPARENCIA: Los procesos de contratación se harán con igualdad de oportunidad respecto de todos los interesados; objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; la garantía del derecho de contradicción y debida publicidad de las actuaciones de la Institución educativa.

ECONOMIA: En los procesos de selección de contratista, la Institución Educativa adelantará estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

RESPONSABILIDAD: La contratación que efectúe la Institución educativa se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato

De igual manera los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

EFICACIA: La contratación que lleve a cabo la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

SELECCION OBJETIVA: En la selección del contratista se tendrá en cuenta el ofrecimiento más favorable para la Institución educativa en concordancia con los fines que se busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

BUENA FE: Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales; por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto, se recurrirá a la norma general con el fin de aplicar justicia.

PUBLICIDAD: De acuerdo como lo establece Artículo 2.3.1.6.3.19. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo. Para contrataciones que no supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes; Esta publicación también se hacen en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II; los documentos a publicar por cada contratos en la página de Colombia Compra Eficiente-SECOP II se debe publicar los siguientes documentos:

Etapa Pre-Contractual

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Etapas Contractuales:

CONTRATO

REGISTRO PRESUPUESTAL

COMPROBANTE DE EGRESO

Etapas Post-Contractuales:

ACTA FINAL DE CONTRATO.

ARTICULO 3: GASTOS GENERALES: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución educativa. Los cuáles serán:

A). IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES: Apropriación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

B). COMPRA DE EQUIPO: Son aquellas adquisiciones que la Institución educativa debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además, deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

C). MATERIALES Y SUMINISTROS: Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

Material didáctico. Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

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.

D). MANTENIMIENTO: Mantenimiento de la Institución educativa. Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del plantel educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura de la Institución educativa deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

Mantenimiento de Mobiliario y Equipo. Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del plantel educativo estatal.



E). COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE: Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad trasfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras de la institución educativa).

F). IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por la institución educativa, digitación de Boletines entre otros.

G). SERVICIOS PÚBLICOS: Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial. Cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Distrito.

H). PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS: Apropriación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de la institución educativa.

I). ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, arrendamiento plataforma Web, entre otros necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por el Departamento o el Distrito.

J). GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS: Gastos de viaje de los estudiantes 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, (como transporte) siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

K). GASTOS FINANCIEROS: Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

L). ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS-

Servicios Profesionales y otros: La 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. 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.

Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales: Apropriación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto



sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas: Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas, con la finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.

M). GASTOS DE INVERSION: Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

ARTICULO 4: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES. Aplican en todo régimen contractual. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los Fondos de Servicios Educativos 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 200 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, así: artículo 8° de la Ley 80 de 1993, numerales 3° y 6° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal J) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 2° de la Ley 1474 de 2011 que incluye un literal K) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones, o a las Alcaldías, artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado, artículo 27° de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia, parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono un literal al numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

Las demás que se adicionen, modifiquen o sustituyan de conformidad con la ley, harán parte integral del presente manual de contratación.

Frente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de los miembros del Consejo Directivo:

La Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", determina en su artículo 8:

"ARTÍCULO 8.- De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar: **2o. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos** ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva: <La expresión "Concursos" fue derogada por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> (...)

b) Las personas que tengan vínculos de **parentesco**, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. (...)



Al respecto la Corte ha precisado que a los particulares a quienes se ha asignado el ejercicio de funciones administrativas se aplican en relación con el cumplimiento de éstas el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos; de la misma manera sobre sus actuaciones pesa además del control especial ejercido por la autoridad titular de la función, el control de legalidad y el control fiscal en los términos del artículo 267 de la Constitución Política.

ARTICULO 5. FACULTADES PARA CONTRATAR: La Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales, Numeral 4°. Decreto 1075 de 2015, "celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería".

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el presente manual de contratación.
- Contratos de 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes un peso en adelante seguirá lo establecido en la ley 80 de 1991 y la modalidad a contratar dependiendo de la cuantía se establecerá conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.
- Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.
- Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles. Los contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.
- Se Autoriza al Rector para que sea él quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente de conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.5 numeral 8° del Decreto 1075 de 2015.
- Se Autoriza al Rector para que sea él quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Consejo Directivo la Ejecución de los recursos. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.5. Numeral 9°. Decreto 1075 de 2015.
- Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte



- , hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para que de acuerdo con la participación en el evento y con el número a de alumnos y docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo decimo del presente acuerdo.

ARTICULO 6: ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL.

El proceso de contratación del régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial debe cumplir los principios de la función administrativa y de la contratación pública, tal como se evidenció en la sección anterior. Para materializar estos principios, se tendrán las siguientes etapas en el proceso de contratación del régimen especial:

- I. Planeación;
- II. Selección;
- III. Contratación;
- IV. Ejecución y
- V. Liquidación.

I. ETAPA DE PLANEACIÓN. En virtud de los principios de la función administrativa y de la contratación pública, la etapa de planeación es aplicable en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, ni el régimen que jiza la contratación. En la etapa de planeación del proceso de contratación del régimen especial, se recomienda a las instituciones educativas de carácter oficial tener en cuenta las siguientes actividades.

1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. En desarrollo del principio de planeación, las necesidades de bienes y servicios deben constaren el Plan Anual de Adquisiciones, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, siempre que: **a)** estés correspondan a bienes y servicios autorizados en el artículo 11 del Decreto 4791 del 2008, compilado en el artículo 2.3.1.6.3.11. del decreto 1075 de 2015. **b)** se enmarquen en el presupuesto que la institución educativa ha proyectado y **c)** propendan por el desarrollo de proyectos y el funcionamiento propio de la institución educativa. En el Plan Anual de Adquisiciones, la institución educativa debe clasificar los bienes y servicios de conformidad con los códigos UNSPSC, así como también debe indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la institución pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación y los datos de contacto de la persona responsable del Plan Anual de Adquisiciones en la institución educativa. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las instituciones educativas deben seguir las recomendaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente y el formato diseñado para tal efecto.

2. Elaboración del estudio previo. En el marco del principio de planeación, la institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificarla necesidad. A su vez, debe definir claramente el bien o servicio que se requiere contratar para satisfacer la necesidad. En este sentido, se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación;
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario en el tercer nivel;
- Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y forma de pago;
- Plazo del contrato;
- Las garantías exigibles al contratista, en caso que apliquen por la naturaleza del riesgo o del contrato a celebrar.
- Criterios para seleccionar la oferta mas favorable.
- Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.

3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Previo el inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento debe estar firmado por el ordenador del gasto para iniciar el proceso de contratación.



4. Elaboración de la invitación. En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se recomienda al ordenador del gasto de la institución educativa oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo:

- ✓ El objeto del contrato;
- ✓ Las condiciones técnicas del bien o servicio;
- ✓ El presupuesto oficial de la contratación;
- ✓ El plazo de la contratación;
- ✓ Los requisitos habilitantes y los criterios de selección y el cronograma del proceso de contratación.

CAPITULO II CUANTIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION CONTRACTUAL

ARTICULO 7: CONTRATACION INFERIOR A VEINTE (20) S.M.L.M.V. La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la cuantía, por lo cual la Institución educativa aplicará las siguientes reglas definidas por el Consejo Directivo para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda los veinte (20) S.M.L.M.V.

ARTICULO 8: CONTRATACIÓN DE CERO (0) HASTA CINCO (5) S.M.L.M.V.

No.	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría y Pagador (a)
2.	Solicitar una (01) cotización	Rector y pagador (a)
3.	Elaboración de los estudios previos	Pagador (a) con apoyo del profesional en Derecho
4.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador (a)
5.	Recepcionar la cotización (s) que lleguen	Pagador (a) o Secretaria
6.	Contrato	Rector
7.	Registro Presupuestal	Pagador (a)
8.	Designación de Supervisor	Rector
9.	Acta de inicio	Rector y Supervisor
10.	Acta de recibo a satisfacción para contratos de servicios	Supervisor
11.	Entrada en almacén para contratos de suministro	Supervisor y Almacenista
12.	Acta Final y de liquidación	Rector y Supervisor

ARTICULO 9: CONTRATACIÓN DE CERO COMA UNO (0,1) HASTA VEINTE (20) S.M.L.M.V.

a) Para contratos de Obra, Compraventa, Suministros y servicios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rector y/o Pagador (a)
2.	Solicitar UNA (01) o más cotizaciones mediante Invitación a cotizar	Rectoría y/o Pagador (a)
3.	Elaboración del estudio de mercado	Pagador (a)
4.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador (a)
5.	Elaborar estudios previos	Rector con apoyo de un profesional en Derecho
6.	Elaborar Invitación a quien presente la cotización con menor valor y se ajuste a las necesidades y especificaciones del bien y/o servicio requerido	Rector con apoyo de un profesional en Derecho
7.	Publicación de los estudios, invitación y demás documentos del proceso en el SECOP 2	Rector con apoyo de un profesional en Derecho
8.	Proyección de la minuta del contrato	Rector con apoyo de un



		profesional en Derecho
9.	Solicitar, revisar pólizas en caso de ser requeridas	Rector y/o Pagador (a)
10.	Expedición de Registro Presupuestal	Pagador (a)
11.	Designación de Supervisor	Rector
12.	Acta de aprobación de garantías en caso de ser requeridas	Rector
13.	Acta de inicio	Supervisor
14.	Actas Parciales de ejecución contractual, modificaciones, correcciones, adiciones y demás que se requieran.	Supervisor
15.	Informe de Supervisión (incluye acta de recibo a satisfacción para obras y/o servicios y/o acta de entrada al almacén para contratos de suministro y/o compraventa)	Supervisor
16.	Acta Final y de liquidación	Rector y supervisor

ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN DIRECTA- DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. EN CUANTÍAS SUPERIORES A 20 S.M.M.L.V.-

Los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

No.	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rectoría y Pagador (a)
2.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador (a)
3.	Elaborar estudios previos	Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
4.	Invitación directa a presentar propuestas	Rector y Pagador (a)
5.	Recepcionar propuestas	Pagador (a)
6.	Evaluación de idoneidad y experiencia de la propuesta presentada	Rector, Pagador y con apoyo de un profesional en Derecho
7.	Proyección de la minuta del contrato y posterior revisión y aprobación de las partes en SECOP 2	Pagador con apoyo de un profesional en Derecho
8.	Solicitar, revisar y aprobar pólizas en caso de ser requeridas	Rector y/o Pagador (a)
9.	Expedición de Registro Presupuestal	Pagador (a)
10.	Designación de Supervisor	Rector
11.	Acta de inicio	Supervisor
12.	Actas de ejecución contractual, modificaciones, correcciones, adiciones y demás que se requieran.	Supervisor con apoyo de un profesional en Derecho.
13.	Acta Final y de liquidación	Rector, con apoyo de un profesional en Derecho.

ARTICULO 12: CONTRATACION PARA URGENCIA MANIFIESTA

NO.	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE
1.	Solicitud de declaración de urgencia al consejo	Rectoría con apoyo de un



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO HERNÁNDEZ DE GALLEGOS

DANE: 168081000873

NIT: 800.016.064-3

Barrancabermeja

	directivo.	profesional en Derecho
2.	Recibido la declaratoria de urgencia por parte de la entidad competente, elaborar Resolución motivada de la urgencia.	Rectoría con apoyo de un profesional en Derecho
3.	Solicitar cotizaciones (escoger la de menor valor)	Rectoría con apoyo de un profesional en Derecho
4.	Expedir Disponibilidad Presupuestal	Pagaduría
5.	Elaboración de contrato	Pagaduría con apoyo de un profesional en Derecho
6.	Designación de Supervisor	Rectoría
7.	Expedir Registro Presupuestal	Pagaduría
8.	Acta de Aprobación de Garantías (si se requiere)	Pagaduría con apoyo de un profesional en Derecho
9.	Acta de inicio	Supervisor con apoyo de un profesional en Derecho
10.	Actas de avance de ejecución contractual	Supervisor con apoyo de un profesional en Derecho
11.	Acta Final y de Liquidación	Supervisor con apoyo de un profesional en Derecho
12	Informe de la Declaración de la urgencia al ente competente	Rector con apoyo del profesional en Derecho.

ARTICULO 12: CONCESION EN ARRIENDO DE CAFETERIA, PAPELERIA Y OTROS ESPACIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

No.	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE
1.	ESTUDIOS PREVIOS	Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
2.	Convocatoria Pública (publicar por dos días hábiles)	Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
3.	Recibir y contestar observaciones a la convocatoria	Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
4	Nombrar comité evaluador mínimo tres funcionarios o contratistas capacitados	Rector (a) con apoyo de un profesional en Derecho
5.	Recepcionar propuesta y verificar cumplimiento de requisitos solicitados en la invitación. (después de vencido el termino de publicación del punto 2)	Rector y Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
6.	Publicar el informe de evaluación y correr traslado por un día hábil. (contestar las observaciones)	Pagador (a) con apoyo de un profesional en Derecho
7.	Elaboración Minuta contractual	Pagador con apoyo de un profesional en Derecho
8.	Adjudicar y suscribir contrato de arrendamiento	Rector
9.	Designar supervisor	Rector
10.	Acta de aprobación de garantías	Rector, con apoyo de un profesional en Derecho
11.	Acta de inicio	Rector
12.	Acta final y de liquidación	Rector, con apoyo de un profesional en Derecho

ARTICULO 13: OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES DE 20 S.M.L.V:



Para pago de Servicios Públicos:

Se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal.

Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:

Se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Resolución motivada expedida por el rector de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:

Se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Para pago Arrendamientos de Auditorios:

Resolución motivada expedida por el Rector de la Institución educativa, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía. Revisión de Actividad Económica en el Rut, Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Rep), Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Rep), Certificado de Antecedentes – Judiciales expedido por la Policía Nacional., Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas-Policía RNMC

Otros pagos generados de realización de actividades pedagógicas, científicas, culturales y deportivas y en salida a actos culturales:

Como son pago por conceptos gastos que generan las diferentes actividades pedagógicas, científicas, culturales y deportivas, así como los pagos por concepto de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Resolución motivada expedida por el Rector de la institución educativa, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

Pago de Derechos Reprográficos:

Se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, factura o documento equivalente, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía de Representante Legal, certificado de Revisión de Actividad Económica en el Rut, Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Rep), Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Rep), Certificado de Antecedentes – Judiciales expedido por la Policía Nacional., Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas-Policía RNMC

Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas:

Se requiere elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.

Para Contratos Ad-honorem:

En casos estrictamente necesarios, cuando la Institución Educativa no cuente con disponibilidad de recursos de tesorería y también en los casos que no se cuente con disponibilidad presupuestal, la Institución Educativa podrá contratar con persona natural o jurídica contratos Ad-honorem, para poder cumplir con las entidades de control. Para



estos contratos se requiere: Estudios Previos, si es persona Natural debe estar afiliada y demostrar el pago a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones como lo indica el artículo 15º. de la Ley 100 de 1993. Si es persona Jurídica Recibo de pago de los aportes de sus empedados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, adjuntar Hoja de Vida, Copia Cédula de Ciudadanía, Copia RUT, Certificado de Antecedentes de la procuraduría, certificado de la contraloría General de la República, certificado de antecedentes penales.

ARTICULO 14: REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES: Los documentos solicitados en el procedimiento de contratación por cuantía inferior a veinte (20) SMMLV, son los siguientes:

PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT (**Art. 20 Decreto 2788 de 2004**)
- Constancia vigente de afiliación a salud y pensiones, o pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social integral. (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación no superior a 30 días calendario). (**Ley 190 de 1995**)
- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica no superior a 30 días calendario). (**Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005**)
- Certificado de Antecedentes Penales- Judiciales (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios).
- Certificación de no encontrarse poseer medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional.
- Certificado Ley 1918 De 2018 - Delito Sexual Contra Menor De 18 Años
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (**Art. 111 Decreto 2150 de 1985**).
- Certificado de matrícula mercantil (cuando sea requerida en la invitación).
- Experiencia General y/o específica (Cuando sea requerida en la invitación y de acuerdo con la naturaleza a contratar).
- Propuesta Técnico-Económica, debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.
- Los demás documentos que de conformidad con la naturaleza a contratar se requieran para determinar la idoneidad del contratista.

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADEMÁS DE LAS ANTERIORES ADJUNTAR:

- Hoja de vida de la función pública
- Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de interés
- Acreditar Título Profesional.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios de su profesión (Cuando por ocasión a su profesión pertenezca a un consejo o colegiado)
- Examen preocupacional vigente (tres años a partir de la fecha de expedición) (**artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2012**)

PERSONA JURIDICA:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva cámara de comercio (con fecha de expedición inferior a 30 días calendario)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía).
- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- Certificado donde conste el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto



Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y demás, indicados por la Ley, suscrito por el Representante Legal del proponente o Revisor Fiscal. (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003).

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la Republica (persona jurídica y representante legal).
- Certificado de Antecedentes – Penales (Certificado Judicial solo representante legal).
- Certificación de no encontrarse poseer medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional (Solo representante legal)
- Certificado Ley 1918 De 2018 - Delito Sexual Contra Menor De 18 Años
- Experiencia General y/o específica (Cuando sea requerida en la invitación y de acuerdo con la naturaleza a contratar).
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del representante legal del oferente para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985).
- Propuesta Técnico-Económica. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.
- Los demás documentos que de conformidad con la naturaleza a contratar se requieran para determinar la idoneidad del contratista.

ARTICULO 15: LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SMMLV. El ordenador del gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en el ínter-administrativo, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.M.V.).

Según Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente Numeral 4º. Literal C. Establece: Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes

El Decreto 1082 del 26 de 2015 establece la: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Este Manual de Contratación establece. El ordenador de gasto de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de la exigencia o no de la Garantía. En los procesos de cuantías inferiores a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Vigentes, no se exige póliza, esto debido a que los pagos de bienes y servicios contratados se efectúan contra-entrega del bien o servicio a recibo a satisfacción por parte de la Institución Educativa, previo informe de supervisor.

ARTICULO 16: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA: La supervisión de los contratos que suscriba la IE estarán a cargo del funcionario que para el efecto designe el Rector de la Institución, de conformidad con la naturaleza del contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica.



ARTICULO 17: FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTORES: Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato.

1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la institución educativa, el equilibrio financiero del contrato.
4. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
5. Revisará y aprobará, con su firma, el acta de recibo final del contrato.
6. Revisará y aprobará, con su firma el acta de liquidación del contrato.
7. La supervisión no podrá, sin autorización escrita y previa de la Institución educativa, ordenar modificación alguna que traiga consigo variaciones al plazo, valor o condiciones del contrato.
8. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
9. Todas las comunicaciones u órdenes del supervisor serán expedidas por escrito.
10. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
11. No realizar actos que pueda comprometer económicamente a la Institución Educativa, de lo contrario será de su absoluta responsabilidad del Supervisor, si no ha recibido previa autorización del ordenador del gasto.
12. Informar a la Institución Educativa sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.
14. Las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

ARTICULO 18. DE LAS GARANTIAS QUE SE EXIGIRAN SEGÚN EL CASO:

Según Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente Numeral 4º. Literal C. Establece: Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes

El Decreto 1082 del 26 de 2015 establece la: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Las garantías en la contratación inferior a 20 SMMLV: Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a veinte (20) SMMLV, en el evento en el cual la IE lo estime necesario, teniendo en cuenta el análisis de riesgos, la naturaleza del objeto a contratar y la forma de pago, podrá solicitarla justificándolo en el estudio previo, en dicho caso se solicitarán las pólizas de garantía con base a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, así:

13.1 Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la IE, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

13.2 Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

13.3 Cobertura del Riesgo de responsabilidad civil extracontractual. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.



13.4 Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la IE con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

1.1 Suficiencia de la garantía. La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la IE por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

2.1 Suficiencia de la garantía de pago anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la IE de los perjuicios derivados de:

1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

3.1 Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la IE aplicará las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del decreto 1082 de 2015.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la IE de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La IE no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

4.1 Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

5.1 Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y



según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica del experto en la materia objeto del contrato tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

6.1 Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

7.1 Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

9. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

9.1 Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

TITULO III

ARTÍCULO 19: DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN



De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección

- a) licitación pública,
- b) selección abreviada,
- c) concurso de méritos,
- d) contratación directa,
- e) mínima cuantía.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo. Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

ARTÍCULO 20: CONTRATACION DIRECTA: Se aplicará la modalidad de contratación directa en los siguientes casos:

- a) Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- b) Para contratos de servicios
- c) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- e) Urgencia manifiesta.

ARTICULO 21: PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL- CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: La contratación de mínima cuantía es aquella que cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1475 de 2011, reglamentada en los artículos 84 al 87 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que las sustituyen, modifiquen o adicionen, que deben observarse.

Esta modalidad de selección dentro de la actividad contractual a cargo de los FSE, corresponde a aquella contratación cuya cuantía se encuentra en el rango superior a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV.

No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, esta corresponda a una causal de contratación directa.

En la mínima cuantía no se requiere que los interesados estén inscritos en el registro único de proponentes, ni exigirlos.

La entidad contratante es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015 son los aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía.

No hay lugar a limitar la convocatoria a Mipymes en mínima cuantía.

En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía no se debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes

ARTICULO 22: Análisis del sector económico. En la contratación de mínima cuantía habrá también análisis del sector económico, el cual se realiza en la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance de contratación debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados por el proceso de contratación. En esta



modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

ARTICULO 23: Estudios previos. De conformidad con el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía deben contener:

- La descripción suscrita de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución
- CDP
- Análisis del riesgo

ARTICULO 24: invitación pública. Se elaborará una invitación pública, de conformidad con los dispuestos en el artículo 85 del Decreto 1510 del 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015, que debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- Las condiciones técnicas exigidas y la forma de acreditarlas.
- El valor estimado del contrato y sus justificaciones.
- La forma de pago
- La forma de acreditar los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, experiencia si es necesaria, capacidad financiera en el caso de que el pago no sea contra entrega a satisfacción)
- El cronograma
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la entidad contratante
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas

ARTICULO 25: Requisitos habilitantes.

a) Capacidad jurídica:

- Cédula de ciudadanía si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- Nombre y capacidad del representante legal.
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Acreditación cumplimiento aportes sistema general de seguridad social
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales (los verifica directamente la entidad contratante)
- RUT y RIT cuando corresponda.

b) Requisitos de experiencia:

No es obligatorio en mínima cuantía exigir experiencia.

Si la institución educativa decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y del objeto del contrato y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso de contratación.

c) Capacidad financiera:

La institución educativa debe exigir una capacidad financiera en los procesos de contratación de mínima cuantía cuando no prevé el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, caso en el cual le corresponde a la entidad contratante efectuar directamente la verificación en la forma que debió establecer en los estudios previos e invitación pública.



ARTICULO 26: Selección. Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si se presentan observaciones a la misma deben contestarse antes del cierre.

El cierre se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en la invitación. A él asistirán además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes de control y demás interesadas en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora del cierre, identificación del proceso, la orden de llegada de las ofertas recibida con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el valor de la misma. Se publicará el acta de cierre del proceso.

De las ofertas recibidas se establece la de menor precio y se verifica que cumpla las condiciones de la invitación con la posibilidad de aportar requisitos susceptibles de subsanabilidad.

Si finalmente no cumple se verificará la del segundo menor precio y sucesivamente, pero por cada una deben observarse el término de subsanación y de publicación de evaluación.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

El informe de evaluación se debe publicar por un (1) día hábil.

Se analizarán las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y se surtirán las respuestas a las mismas, y, de ser procedentes, se modificará, complementará o ajustará en informe de evaluación.

En caso de empate, se acepta presentada primero en el tiempo.

ARTICULO 27: Aceptación de la oferta – Contrato. Se acepta la oferta de menor precio siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. La aceptación de la oferta la suscribe el ordenador del gasto.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Conformado así el contrato, se procederá al respectivo registro presupuestal, para lo cual, en la comunicación de aceptación, para efectos de registro presupuestal, se hará la indicación del número de contrato asignado, de acuerdo con el orden consecutivo que se lleve.

En la aceptación de la oferta deberá indicarse el objeto el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, garantías cuando se exijan, multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (caducidad, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral) cuando proceda, la supervisión del contrato.

El responsable efectuará la revisión de la garantía cuando esta se exija que será aprobada por el ordenador del gasto.

ARTICULO 28: ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES. Grandes superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la superintendencia de industria y comercio.



El párrafo 1° del artículo 94 de la ley 1474 que adiciono el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén".

Para grandes superficies aplica lo anteriormente señalado en el marco de la mínima cuantía pero observando el procedimiento previsto en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015, o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen.

La invitación pública en este caso deberá contener:

- a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel de clasificador.
- b) la forma de pago.
- c) El lugar de entrega
- d) El plazo para la entrega de la cotización, un día hábil
- e) La forma y el lugar de presentación de cotización.
- f) Disponibilidad presupuestal.

Colombia compra eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la tienda virtual del estado colombiano en www.colombiacompre.gov.co

ARTICULO 29: ETAPA CONTRACTUAL. Inicia con el perfeccionamiento del contrato y va hasta la liquidación del mismo.

ARTICULO 30: ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Una vez recibida la carpeta con los respectivos antecedentes del proceso pre contractual, el ordenador del gasto designará a quienes se encargarán de elaborar la minuta del contrato, cuyo texto estará de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones (minuta de contrato) y con la propuesta del contratista. Cabe señalar, que será necesario consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de contratos que aquella entidad haya asumido como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Suscrito el documento por parte del ordenador del gasto, el responsable asignado contactará al proponente adjudicatario para la firma de la minuta contractual dentro de los plazos establecidos por el pliego de condiciones, sin perjuicio de las reglas especiales de la mínima cuantía en la cual la oferta y su aceptación son el contrato.

En el evento que el proponente se niegue a la firma del mismo, se hará efectiva la garantía cuando la misma se haya previsto.

Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes y su correspondiente registro presupuestal.

ARTICULO 31: REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. El registro presupuestal
- b. La aprobación de la garantía exigida en el contrato, ajustada a los términos y condiciones señaladas en el mismo.
- c. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familia, cuando corresponda (art. 23 de la Ley 1150 de 2007) Este requisito deberá verificarse igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato. Verificación que realizará el Supervisor y/o interventor del respectivo contrato.
- d. La suscripción del acta de inicio.

ARTICULO 32: REMISIÓN AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. El responsable designado remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor y/o interventor, para efectos del control de ejecución del mismo.



ARTICULO 33: CUSTODIA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO.

Se designarán los responsables de la custodia de los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

ARTICULO 34: CONTENIDOS DE LOS CONTRATOS. Es necesario consultar siempre en la página electrónica del SECOP, las minutas de los contratos que aquella entidad sube y actualiza como modelos tipo, según la naturaleza de cada uno.

Esos modelos deben utilizarse y adaptarse a cada institución según su organización y de todos modos incluir aspectos relevantes como los que enseguida se recomiendan.

Igualmente, para los casos en los cuales en el SECOP no obran minutas tipo, se considera importante también tener en cuenta los siguientes aspectos para el contenido de los contratos, sin perjuicio de las reglas propias de la mínima cuantía antes explicadas:

- Identificación de las partes contractuales con la precisión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación de las normas, que facultan al funcionario para suscribir el contrato. Además de los actos de nombramiento y posesión, es necesario que se verifiquen las normas que se citan y que fundamenten la contratación, de modo que estén vigentes y apliquen a la actuación de que se trate.
- Consideraciones previas relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato
- Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluiría las unidades de medida o las cantidades del mismo. Constituye en fin completo perseguido por el contrato. Es la prestación de vida, es decir aquello a lo que se ha obligado el contratista y por lo cual la entidad se compromete a pagar una suma de dinero a cambio.
- El objeto debe ser posible, determinado y lícito. Si el objeto no es posible ni determinado se genera la inexistencia del acto.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
- Forma de pago. Para efectos de pagos periódicos deberá indicarse las fechas o términos aproximados para su realización, al igual que los requisitos de carácter administrativos exigidos para el efecto. Igualmente se deberá incluir una previsión alusiva al derecho a turno.
- Certificado de disponibilidad presupuestal. Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la entidad del rubro presupuestal al que se imputara el pago que con motivo del contrato que se va a realizar.
- Obligaciones del contratista.
- Obligaciones de la entidad.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio o de ejecución de la obra o de realización del estudio, etc.
- Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
- Garantías cuando se requieran. Observar lo dispuesto en los artículos 110 al 146 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en la directa, en la mínima cuantía, pero de todos modos debe justificarse en no pedir las. Salvo esos casos, siempre deben exigirse incluida la de seriedad de la oferta.
- Multas.
- Clausula penal pecuniario.
- Clausulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad – artículo 14 Ley 80 de 1993)



- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por el responsable designado para el efecto. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor le serán exigibles, en términos generales, las obligaciones propias de la actividad contratada.
- Requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.
- Domicilio.
- De acuerdo con el tipo de contrato todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.
- Cláusula de indemnidad.

TITULO IV CONTRATACION SUPERIOR A 20 S.M.L.M.V.

ARTICULO 35: REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS. El proceso contractual para esta cuantía se hará de acuerdo a lo establecido el Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO 36: PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS superior de 280 (S.M.L.V.) PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA. de acuerdo como lo establece 1082 de mayo 26 de 2015.

ARTICULO 37: CAJA MENOR. Aprobar la Caja Menor para el año 2025, por la suma de **DOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA EL AÑO**, para sufragar gastos menores e impredecibles de Mantenimiento, Materiales y Suministros, Comunicaciones y Transportes e Impresos y Publicaciones. La responsable del manejo será la persona que el ordenador del Gasto designe.

ARTICULO 38: REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE. Aprobar Reglamentación para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos, así:

En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento;

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento
3. Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitaran el valor requerido a través de una solicitud escrita a la Rectoría de la Institución, la cual debe contener:

- fecha de la solicitud:
- nombre(s) del (los) estudiante(s)
- Grado:
- Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, Tecnológica. otra-cuál)
- Objetivo de la participación:
- Fecha de salida:
- Fecha de regreso:
- Ciudad y lugar del evento:
- valor de la inscripción individual:
- valor de la inscripción grupo:



- días de permanencia

4. Solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento, el cual se empleará para la participación individual o en colectivo. (anexar copia de la invitación, plegable o comunicación que convoca).

- solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento
- valor del transporte terrestre
- valor del transporte aéreo
- Requiere docente acompañante?
- firma del estudiante
- dirección:
- teléfono (fijo y móvil):
- Email
- Firma de autorización de los padres de familia
- valor que solicita que sea pago por F.S.E

ARTICULO 39: El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo como lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. No se pueden adquirir compromisos de gastos sin previa aprobación del presupuesto y acta de acuerdo de modificación al presupuesto previa aprobación del consejo directivo.
2. Manejo de Tesorería: Según, Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 2, del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Establece: Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

De acuerdo con lo establecido por la Norma la Institución Educativa debe efectuar la apertura de cuenta conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.15.(Decreto 1075 de 2015) *Manejo de tesorería*. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

Para el manejo de los pagos se hará en forma electrónica atendiendo lo establecido por el Ministerio de Educación en la de la resolución No. 12829 del 30 de junio de 2017 y contando con la disponibilidad de presupuesto y de tesorería como lo establece el decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.1.6.3.10. *Ejecución del presupuesto*.



El recaudo de los ingresos se debe hacer directamente al Banco

3. Tener vigente y actualizada la póliza global de manejo de fondos.
4. Publicar en un lugar de la institución, y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en desarrollo de lo ordenado por el artículo 51 de la ley 190 de 1995 reglamentado por la ley 200 de 1995 art. 40 numeral 27 establece la obligación de publicar en sitio visible el objeto y valor de los pagos de bienes y servicios (relación mensual de informe pagos, gastos y retenciones).
5. Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad decreto 1075 de 2015. publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de gastos.
6. ADICIONES PRESUPUESTALES. Según Artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de 2015. Adiciones y traslados presupuestales todo nuevo ingreso que perciba la institución y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del Consejo Directivo. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en los rubros del presupuesto de gastos o apropiaciones. Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaría de Educación, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación
 - Proyecto de acuerdo de la adición presupuestal
 - Copia del convenio suscrito por las partes, de ser necesario o documentos que soportan la adición.

PARAGRAFO. Para la adición de los recursos de Ley 21 de 1982, solo se requiere informar a la Secretaría de Educación u organismo que cumpla sus veces.

7. cuando haya lugar a pagos con de cheque: con la entrega del cheque se debe entregar copia de comprobante de egreso.
8. aplicar las retenciones en la fuente según los porcentajes anexos establecidos por la DIAN.
9. La retención en la fuente, y demás descuento por estampillas (cuando en la factura tiene IVA) se practica antes de IVA.
10. según el estatuto tributario se entiende por honorarios la remuneración al trabajo intelectual sin subordinación como las compensaciones por actividades desarrolladas por expertos, asesorías y ejecución de programas científicos por profesionales, técnicos y de asistencia técnica, culturales, deportivas y demás donde predomine el factor intelectual, la creatividad o el ingenio sobre el trabajo manual o material. (contraloría departamental).
11. Todos los pagos que se hagan por concepto de: papelería impresa, periódicos, placas, medallas, etc., se considera servicios.
12. El salario mínimo mensual será el aprobado por el gobierno nacional para el año 2025.
13. Auxilio de transporte será el aprobado por el gobierno nacional para el año 2025.



14. las instituciones educativas de orden estatal no pueden adquirir créditos ni sobregirarse, ni pagar intereses, realizar ventas de activos, autorizar donaciones o subsidios.
15. la forma de pago contra entrega del bien o servicio. salvo excepciones plenamente justificadas y motivadas no se pactarán pagos anticipados, de conformidad con la normatividad actual para anticipos.
16. los dineros del fondo de servicios docentes deben ser colocados en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia bancaria.
17. La caja menor debe ser aprobada por el consejo directivo para cada año.
18. los dineros que se reciban por cualquier concepto, todos deben ingresar a fondos de servicios educativos de la institución, estos dineros deben ser consignados directamente al banco, por la persona que efectúa el pago.
18. el artículo 113 del decreto 111 de enero de 1996: los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. la contraloría vigilara por el estricto cumplimiento de esta disposición (ley 38 de 1989 art. 179 de 1994, art. 71).

DESCUENTOS A PRACTICAR:

Estampillas del Departamento

- ESTAMPILLA PROHOSPITALES **2%**
- ESTAMPILLA PROUIS **2%**
- ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) **10%** (sobre estampillas departamentales)

Estampillas del Municipio

- ESTAMPILLAS PRO DEPORTE Y RECREACION **2%**
- ESTAMPILLA PROCULTURA (Contratos Superiores a 20 SMMLV) **1.5%**
- ESTAMPILLA PARA BIESNESTAR DE ADULTO MAYOR **2%**
- INDUSTRIA Y COMERCIO. Según la Actividad Económica del Proveedor. Aplica tabla establecida por el Municipio.
- Contribución Especial Sobre Contratos de Obra Pública **5%**, sobre contratos de Obra

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR

Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso

Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso

Retención en Honorarios el 10%

Retención en Contratos de Construcción el 2%

RETENCION DE IVA 15%

ARTÍCULO 40: DE LA PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP 2, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

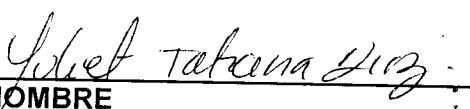
Cuando la cuantía del contrato es menor o igual a los 20 SMLMV, el SECOP 2 cuenta con el módulo denominado "Régimen especial", en el cual las entidades pueden publicar los contratos celebrados con un régimen distinto al de la Ley 80 de 1993. En este módulo deben publicarse los contratos, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y en general, todos los demás documentos relacionados con el proceso de selección.

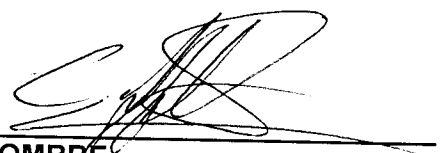
El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores relacionadas con este tema, especialmente el acuerdo.

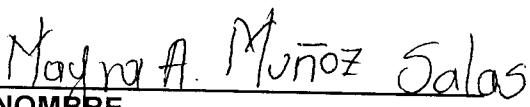


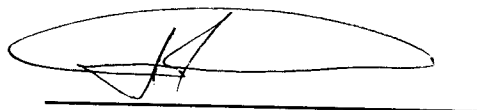
En constancia firma El Consejo Directivo,

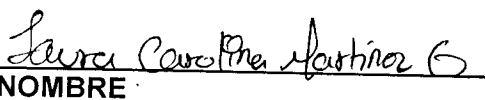

Lic. GUSTAVO MORENO JEREZ
RECTOR
CC. N° 13.351.309-3

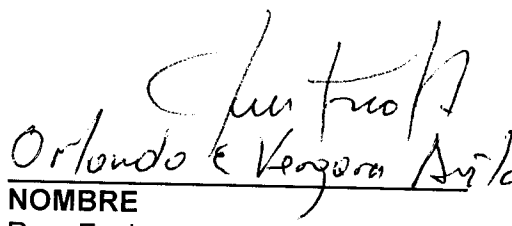

NOMBRE
Rep. Padres de Familia
CC. N° 1'096.184.889.


NOMBRE
Rep. Sec productivo
cc.No. 91448285.


NOMBRE
Rep. Docentes
CC. N° 1096190818


NOMBRE
Rep. Docentes
CC N° 91444238


NOMBRE
Rep. Alumnos
CC. N° 1096195977


NOMBRE
Rep. Exalumnos
CC N°