ACUERDO No. 002

(once de marzo de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos para la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira-Boyacá.

El CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO del Municipio de Ráquira - Boyacá, en uso de sus funciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el Articulo 209 de la Constitución Política, la Ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 13 de la ley 715 de 2001, frente a los procedimientos de contratación dispuso "*Todos los actos y contratos que tengan objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en la que hayan de celebrarse. El Rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fije el manual. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y de acuerdo a la ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos*."

Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 de artículo 2.3.1.6.3.5, estipuló, entre otras de las funciones de los Consejo Directivos de las Instituciones educativas, la reglamentación mediante acuerdo de los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

Que el Decreto 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.17 menciona que, "la *celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el Manual expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa*".

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 reza: "Artículo 13 *Principios Generales De La Actividad Contractual Para Entidades No Sometidas Al Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal" Lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales."*

Que la Constitución Política de 1991 Indica que la reglamentación de la contratación excepcional, debe sujetarse a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal"

Que los fondos de servicios actuaran de formar consonante y coherente de

acuerdo entre otras a la siguiente normatividad:

- Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- Ley 87 de 1993 – Control Interno
- Ley 115 de 1994 – Por la cual se expide la ley general de educación
- Ley 819 de 2003 - Dicta disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal
- Ley 1314 de 2009 – Resolución 533 de 2015 – NIIF- IFRS sector público
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto anticorrupción
- Ley 1952 de 2019 – Código general disciplinario
- Decreto 1860 de 1994 – Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales
- Decreto ley 111 de 1996 ley de presupuesto
- Decreto 1101 de 2007 – Inembargabilidad de recursos
- Resolución 16378 de 2013 - Reporte de información al MEN en relación al FSE
- Normatividad respecto a cuentas maestras: resolución No 2394 del 21 de setiembre de 2023
- Resolución 002877 de 2019 emitida por la Secretaría de Educación de Boyacá – esta se refiere a reglamentación de la plataforma ADFI

- Que la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira, en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante acuerdo No. 001 del 16 de abril del 2024 el cual es necesario ajustar y actualizar dentro lo normado según reglamentación vigente.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: **ACTUALIZACION** Actualizar el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa

ARTÍCULO 2: **OBJETIVO**: Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos, que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales en la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira, los cuales deben sujetarse a los principio de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad y estará sometida al régimen de inhabilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

ARTICULO 3.- PRESENTACIÓN Y BASE LEGAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HASTA 20 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

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

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

Con estricta sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse y con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

El Consejo Directivo, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del Establecimiento, establece el presente Manual, en el que se recopilan los trámites, garantías y procesos, que deben cumplirse, para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica si así lo crea necesario.

El Manual de Contratación se establece con el fin, de facilitar la comprensión y la aplicación de los procedimientos descritos en las siguientes consideraciones:

- Siendo el Manual de contratación, un documento oficialmente adoptado

por la Institución, los procedimientos descritos en él, deberán seguirse estrictamente, así como la observación de las normas que los rigen.

- El Manual de contratación, es una herramienta valiosa para el seguimiento y control de las actividades, por lo cual deberá permanecer a disposición del consejo directivo y la comunidad.
- El Manual es un documento de consulta permanente para cada funcionario de la Institución Educativa o la comunidad, ya que señala en detalle todos los procedimientos que los rigen, así como los requisitos y formatos utilizados.
- Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos. (Párrafo 7, articulo 13 ley 715 de 2001).
- El rector es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con cargo al fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.

CAPITULO I
MARCO CONCEPTUAL

CAPITULO I
MARCO CONCEPTUAL

ARTICULO 4: NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa: La Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira es una Institución de carácter oficial no certificada al Departamento de Boyacá , cuya misión es: La I.E. San Antonio es una Entidad de carácter oficial que brinda sus servicios Educativos en el municipio de Ráquira en los niveles de Preescolar, Básica y Media, ofreciendo una educación integral que enfatiza en sus estudiantes el respeto, la responsabilidad y la honestidad para garantizar una convivencia pacífica y el desarrollo de competencias académicas, además de buenas prácticas ambientales, adquisición de herramientas laborales y uso asertivo de las Tic; cada componente enmarcado en un ambiente transversal que propicie el manejo pertinente del idioma inglés como lengua extranjera, lo que genera un impacto positivo en el contexto social, educativo, cultural y económico del municipio.

1.1. La Institución Educativa, tiene como visión: Para el año 2025 la I.E. San Antonio se consolidará como eje de desarrollo municipal mediante la construcción de un proyecto de vida basado en el uso adecuado del idioma

inglés como lengua extranjera, apoyado en las tecnologías de información y la comunicación para permear en los procesos de formación académica y laboral.

1.2. Fundamento Legal del Manual: Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90,150, 209 y 333, ley 715 de 2001 y decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en *el* estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes"

ARTICULO 5: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: En las contrataciones, a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, especialmente lo siguiente:

1. Buena Fe: Las actuaciones en la Contratación, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución Educativa y quienes contraten con la misma.
2. Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución Educativa.
3. Celeridad: Las Normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Institución Educativa como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la I. E. impulsaran los procesos de contratación de tal manera que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse a la mayor brevedad. En la interpretación de los contratos debe privilegiarse aquella encaminada al cumplimiento del objeto contractual.
4. Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad, tiempo y gastos.
5. Planeación: Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la Institución Educativa para el cumplimiento del servicio público que le ha

sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.
Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

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

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

8. Selección Objetiva: A través del proceso contractual la I. E. seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la Institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, asa como para formular observaciones. La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

9. Documentación de la Contratación: Los contratos estatales son solemnes, de tal suerte, tanto el documento de contrato como todos los actos preparatorios, de ejecución y liquidación del contrato deben constar por escrito y ser firmados por el funcionario responsable y con ellos se conformará el expediente para su posterior examen y evaluación. Debido proceso y derecho de defensa: Cuando como consecuencia de una actuación contractual de la I. E. puedan resultar afectados derechos del contratista, deberá en forma previa ponerse en conocimiento de él la situación para que se pronuncie y solicite la práctica de pruebas, si las

considera necesarias. Ninguna decisión sancionatoria o restrictiva, de carácter contractual, podrá emitirse sin previa audiencia del afectado.

ARTICULO 6: ALCANCE: El presente Manual de contratación, se elabora, ajusta y actualiza, para que el ordenador del gasto, los servidores de apoyo, los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira.

Objetivo General: Mediante el presente documento se contemplan las reglas y procedimientos que regirán en la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas, que se adelanten para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos.

En el presente Manual de Contratación, solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales **hasta 20 SMLMV,** a cargo de la Institución Educativa. El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, formatos y actos administrativos para realizar los procesos contractuales de los recursos que percibe la Institución Educativa en su Fondo de Servicios Educativos.

Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte (20) SMLMV la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira, debe adelantar los procesos de selección como: Licitación, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía con base en el Estatuto General por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública contemplado en el decreto No 1082 de 2015.
En caso de declarar Emergencia Educativa, la Institución Educativa acogerá los estipulado por los entes de control y su respectiva intervención para la inversión de los recursos a través de ese sistema.

Objetivos Específicos:

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

cada procedimiento.

CAPÍTULO II
APLICABILIDAD AL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 7: CONTENIDO DEL PROCESO CONTRACTUAL:
El consejo directivo de la Institución Educativa, autoriza al rector como ordenador del gasto para que realice las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente en el plan anual de adquisiciones, flujo de caja y proyectos educativos contemplados en el PEI, de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo, como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional.

Cuando los bienes y servicios que se pretendan adquirir superen los 20 salarios mínimos, se procederá a la aplicación estricta de las modalidades de selección y los procedimientos establecidos en el decreto compilado 1082 de 2015 y los que lo reglamenten que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, la Ley 361 de 1997, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley número 4170 de 2011 y el Decreto-ley número 019 de 2012.
En todo caso, las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor. En especial la regulación establecida tendrá alcance en:

a) elaboración del plan anual de adquisiciones.
b) descripción de parámetros (estudios previos) este estará apoyado por el estudio de mercadeo, conveniencia y oportunidad.
c) trámites de selección objetiva.
d) documentos y análisis de contratación para garantizar pluralidad o singularidad.
e) garantías, formas y formalidades contractuales.
f) formas y formalidades contractuales:
g) publicación de los procesos pre – contractuales y pos contractuales
h) tipos de contratos que puede suscribir el fondo de servicios educativos según decreto compilado No 1075 de 2015 usos y restricciones:
i) supervisión / interventorías:
j) Terminación del contrato.
k) liquidación del contrato.
l) inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
m) expedientes o conservación de la información contractual.

Es importante que la Institución Educativa tenga en cuenta, la debida planeación, para evitar el fraccionamiento de contratación, que se evidencia cuando teniendo los recursos financieros suficientes para comprar la totalidad de los bienes y servicios de igual objeto, la Institución Educativa contratante divida un proyecto sin ningún tipo de justificación en dos o más contratos, ello con el objetivo de suscribirlo de manera indebida y evitar el proceso licitatorio público o de concurso.

La prohibición de fraccionar los contratos, cualquiera que sea su cuantía, impide que se adjudique a la misma persona o entidad dos o más contratos con el mismo objeto, dentro de un término de tres (3) meses.

Igualmente impide que, se divida artificialmente la unidad materia del objeto del contrato, con abstracción de su cuantía real, para adjudicar por partes y en forma directa, sin sujeción al procedimiento singular y obligatorio de la licitación o concurso.

ARTICULO 8: <u>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</u>
Se encuentran obligadas a elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones todas las Entidades del Estado sin importar la rama a la cual pertenecen, o si se trata de entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, e independiente de si tienen o no un régimen especial de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación de la actividad de compras para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS).

Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). Se validará en la plataforma que Colomnbia eficiente dispuso y tendrá coherencia con el PAA validado en ADFI, al momento de la preparación del presupuesto para la siguiente vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones, además de lo anterior, permite comunicar información útil y temprana a los potenciales contratistas de las Entidades Estatales, los procesos contractuales que se realizarán, para que estos participen en ellos.

El literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 dispone que todo sujeto obligado deberá publicar, en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan, su respectivo Plan de Compras Anual. El artículo 5 ibidem, al describir qué se entiende por sujetos obligados, consagra una lista cuyo propósito es incluir a cualquier entidad, órgano, organismo, o persona natural que desempeñe funciones públicas o administre recursos públicos. También son sujetos obligados las empresas públicas, las empresas del Estado y las sociedades en las que el Estado tenga participación, sin que importe su monto.

DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS

ARTICULO 9: TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA:

La legislación define la selección objetiva, como aquella en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Institución Educativa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Es necesario indicar que a pesar de que los Fondos de Servicios Educativos cuentan con una autorización legal para ordenar gasto, así como, manuales de contratación específicos en los cuales se pueden definir sus propias modalidades, todas aquellas que sean homologables o presenten características similares a la contratación directa se verían inmersas en las restricciones de la ley 996 de 2005, siendo viable la utilización de otras que impliquen pluralidad de oferentes mediante convocatoria pública para su selección

Para la presente vigencia la Institución Educativa, optará por los siguientes rangos, a fin de preservar los principios de transparencia, pluralidad y oportunidad, consonantes a la realidad geográfica, económica y social de la Institución:

- **De 1 peso hasta 15 SMMLV La** verificación, evaluación y selección de las ofertas será adelantada por el Rector– ordenador del gasto de la Institución Educativa.
- De manera obligatoria dos (2) oferentes o cotizaciones, junto con la documentación necesaria para su evaluación, garantizando en todo caso la favorabilidad y conveniencia según el mejor precio.
- La comparación de propuestas se dejará por escrito teniendo en cuenta que el evaluador se apoyará con los siguientes criterios: Calidad (30 puntos),) Precio (60 puntos) Disponibilidad (10 puntos). El aviso de convocatoria se dará a conocer por lo menos 1 día antes en la

cartelera de la institución educativa
- En todo caso, se entrará a evaluar cuando una cotización con menor precio, no disminuya el 10% del valor de la disponibilidad, dado que la I. E. hizo previamente un estudio de mercadeo y este presentando propuestas iguales o mejores referencias requeridas en los estudios previos.

Excepción: Se considera que no existe **pluralidad de oferentes** cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional como actualización de uso del software para las instituciones educativas. En caso de la renovación de pólizas de manejo, aplicará solo una cotización.

Serán válidas las cotizaciones o propuestas cuando se trate de las adquisiciones de bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalados por la Superintendencia de Industria y comercio.

En ley de garantías, de manera obligatoria, se debe garantizar la pluralidad de oferentes que se entiende como el proceso de selección, en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos propuestas o cotizaciones tanto para adquisición de bienes como para la prestación de servicios.

a. Superior a 15 SMLMV y **hasta los 20 SMLMV**:
- el proceso precontractual se realizará mediante una invitación publica, la cual será convocado y publicado en la cartelera de la Institución Educativa San Antonio del municipio de Ráquira, ubicada en la sede central, con dirección cra 3 No. 6 -120 municipio de Ráquira – Boyacá.
  Se aclara que únicamente se publicará la convocatoria y estudios en la página.
  Las propuestas llegaran por correo y/o de forma física en la sede principal de la I. E.
- Los pliegos se elaborarán con las condiciones geográficas y económicas de la I. E.
- Para cuando existe ÚNICO OFERENTE: En caso de presentarse una sola propuesta ésta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la Institución y el oferente cumpla con los requisitos habilitantes. En este caso la Institución podrá adjudicar el contrato si ésta cumple con los requisitos habilitantes exigidos.
- En todo caso, se entrará a evaluar cuando una cotización con menor precio, no disminuya el 10% del valor de la disponibilidad, dado que la I. E hizo previamente un estudio de mercadeo y este presentando

propuestas iguales o mejores referencias requeridas en los estudios previos.

Excepción: Se considera que no existe **pluralidad de oferentes** cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional como actualización de uso del software para las instituciones educativas.

En ley de garantías, para el proceso de invitación, se **debe garantizar la pluralidad de oferentes** que se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos (2) Oferentes con propuestas o cotizaciones. En caso de presentarse una propuesta se debe declarar desierta y convocar proceso hasta que se cumplan los requisitos.

Es claro, que la disposición al establecer la prohibición de contratación directa a todos los entes del Estado, es aplicable a las entidades sometidas al Régimen General de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993) tanto como a las sometidas a Regímenes Especiales que conforman el sistema de compra publica, como lo son los Fondos de Servicios Educativos

La restricción contractual está limitada a la contratación directa exclusivamente, en ese sentido, todas las demás modalidades de selección, vale aclarar, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía no están restringidas durante dicho periodo.

PROCESO DE INVITACION PUBLICA: Constituye el reglamento del proceso de contratación equivalente al pliego de condiciones para recibir una propuesta oferta técnico-económica de selección de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 715 DE 2011 y el decreto 1075 de 2015. La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta deberá contener:

- ✔ El objeto.
- ✔ Plazo de ejecución.
- ✔ Forma de pago.
- ✔ Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- ✔ El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.

- ✔ El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo la recepción de las ofertas o propuestas.
- ✔ Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de los diferentes servicios.
- ✔ Evaluación de ofertas**.** La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité evaluador, nombrado con anterioridad, por acto administrativo por el rector de la Institución. Esta evaluación se deberá realizar de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el documento de invitación.
  Posteriormente dicho Comité, presentará un informe de evaluación, en donde sugiere al Ordenador del gasto, el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.
- ✔ Factor de selección**:** el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, calidad, disponibilidad y luego el orden de elegibilidad y proceder a verificar las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.
- ✔ **Empate;** En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas o quién ofrezca un valor agregado a la propuesta.
- ✔ **Para cuando existe ÚNICO OFERENTE:** En caso de presentarse una sola propuesta ésta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la Institución y el oferente cumpla con los requisitos habilitantes. En este caso la Institución podrá adjudicar el contrato si ésta cumple con los requisitos habilitantes exigidos.

b. Superior a 20 salarios mínimos mensuales: de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.17, aplicará el Estatuto General por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, la Ley 361 de 1997, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley número 4170 de 2011 y el Decreto-ley número 019 de 2012

- Factor de selección**:** Para todos los casos el factor de selección que se aplicará será el señalado en los pliegos definitivos de condiciones.
- Evaluación de ofertas**.** La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité evaluador, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas

en el presente numeral. Posteriormente dicho Comité presentará un informe de evaluación en donde se sugiere al Ordenador del gasto el nombre del contratista que cumplió totalmente con los requisitos técnicos y de documentación para su adjudicación.

ARTÍCULO 10: ANÁLISIS DE LA NECESIDAD PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN GARANTIZANDO PLURARIDAD O SINGULARIDAD.

1. Estudio de mercadeo, oportunidad y conveniencia
Un estudio de mercado es de vital importancia para las compras públicas, puesto que este se define como un medio para conocer el entorno económico, la investigación de los bienes y servicios, así como la oferta y la demanda de estos. Este permite conocer los oferentes y los precios ofrecidos para poder adelantar procesos de contratación. Son documentos previos que fundamenten la contratación, sirviendo de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

En educación los estudios de mercado son una herramienta valiosa para transformar la educación. Permiten a las Instituciones Educativas adaptarse a las necesidades cambiantes de los estudiantes, mejorar la calidad de la enseñanza y tomar decisiones basadas en datos.

Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda, y este estudio estará implícito en el formulario de estudios previos.

2. Estudios previos.
Antes de iniciar cualquier trámite contractual, la Rectoría con apoyo de la Tesorería y/o Almacén, determinará la necesidad que se requiere cubrir y verificar si se tiene contemplado en el plan anual de adquisiciones PAA, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios previos que forma parte de este manual y que contiene los aspectos mínimos requeridos.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, al estudio previo se le puede incluir todos los demás aspectos que se considere necesarios para complementarlos, de tal manera que, los oferentes interesados, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como el de la distribución de riesgos que la Institución Educativa propone y en general para que cuenten con la información suficiente para la ejecución del contrato.

Los estudios y documentos previos son el primer paso de la etapa preparatoria del proceso pre-contractual y consiste en el análisis anticipado que realizará la Institución Educativa con el fin de contar con los elementos de juicio necesarios

para establecer la mejor forma de suplir la necesidad específica para la cual se realiza el proceso de contratación; tienen como objetivo comprobar:

- La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual.
- Realizar el análisis del sector y de los riesgos que conllevan la contratación.
- Definir los requisitos habilitantes necesarios.
- Establecer la existencia en cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad.

La Institución Educativa debe detallar de manera técnica los elementos o bienes que pretende contratar, el cual contendrá:

a. La descripción del objeto a contratar.
b. La descripción detallada de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación encaminadas a satisfacer un bien o servicio que se encuentre en el PEI.
c. Las condiciones y especificaciones técnicas exigidas para el proveedor.
d. El valor estimado del contrato, justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
e. El correspondiente CDP, certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

La elaboración de los estudios previos aplica para toda contratación de bienes y servicios, debido a que el objetivo es proteger el patrimonio público de la Institución de posibles riesgos y sobrecostos a través del análisis del sector.

3. **Análisis de riesgo de la futura contratación:** El rector de la Institución en el desarrollo de los estudios observa que pueden suceder en el desarrollo del contrato los riesgos que a continuación se describen:

RIESGO	CONTRATISTA	INSTITUCIÓN	ESTIMACIÓN
Riesgo Comercial	100%		1.0% de posibilidad
Riesgo Financiero	100%		1.0% de posibilidad

Riesgo de Administración del Contrato	50%	50%	5.0% de posibilidad
Riesgo de Operación	100%		2.0% de posibilidad

CAPÍTULO III
DE LAS GARANTÍAS Y CAUSIONES
ARTÍCULO 11: GARANTÍAS, FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES

1. **Garantías**: La garantía única de cumplimiento, tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales.

   Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Según el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía.

   La Institución Educativa en su Manual interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos: El Rector realizara la aprobación correspondiente de la póliza utilizando el formato establecido para ello.

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

2. **Mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar**

Dentro del manual de contratación se determina que cada estudio previo debe contener las pólizas exigibles para que el contratista constituya. Cabe aclarar que la forma de pago es en un solo pago, por lo tanto, no se exigirá póliza de cumplimiento, sin embargo, los riesgos se mitigaran incluyendo en la orden las cláusulas penales y de facultades excepcionales.

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO
GARANTÍA ÚNICA		
CUMPLIMIENTO		X
CALIDAD Y ESTABILIDAD		NA
ANTICIPO		NA
PAGO ANTICIPADO		NA
SUMINISTRO DE REPUESTOS		NA
ESTABILIDAD DE LA OBRA		NA
SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES		NA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		NA

CAPÍTULO IV
PROCESOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 12: DOCUMENTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE (INSTITUCIÓN EDUCATIVA). Formalidades contractuales del contratante establecidos por la Contraloría General de Boyacá según Circular externa No 004 del 2 de diciembre de 2019

Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará:

PROCESO		DOCUMENTO REQUERIDO	ETAPA
ETAPA CONTRACTUAL	1	Estudios previos	Previo al proceso de selección Estará apoyado del estudio de mercadeo y oportunidad
	2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Será solicitado por el Ordenador del gasto, previo al proceso de expedir el certificado de disponibilidad.
	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (cdp)	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio.
	4	Propuesta por parte del contratista	La propuesta debe seguir con claridad las exigencias establecidas por la Institución Educativa, las condiciones de carácter técnico del bien o servicio a ofrecer, valor, forma de pago, tiempo de entrega del bien o servicio, obligaciones de las partes, duración.
	5	Evaluación o comparación de propuestas	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección menor precio siempre que se cumpla con la parte jurídica y especificaciones técnicas.
	6	Invitación pública	Los procesos de publicación entre las cuantías superiores a 15 SMLMV y hasta los 20 SMLMV, se realizará mediante cartelera de la Institución Educativa, y/o en la página web https://esanantonioraquira.edu.co, blogs institucionales, y en el caso de redes sociales como, se socializará el documento aviso de convocatoria únicamente. La apertura de este proceso se desarrollará 1 día hábil, antes de los pliegos. La publicación de la invitación en la página web y/o en la cartelera de la Institución la invitación tendrá una duración de máximo 2 días.
ETAPA CONTRACTUAL Registro contratación)	7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Según sea el caso. De no existir adición se certificará.
	8	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Una vez sea seleccionado el contratista y expedido en formato establecido.
	9	Contrato	Una vez sea seleccionado el contratista. Las Entidades Estatales están obligadas a **publicar en** la plataforma los Documentos del Proceso dentro **de** los tres (3) **días** siguientes a su expedición en SECOP II
	10	Pólizas	Una vez se suscriba el contrato y lo establecido en el contrato para tal fin.

	11	Acto de aprobación de pólizas	Una vez el contratista radiqué la póliza será aprobada por el Ordenador del gasto. De no existir adición se certificará
ETAPA CONTRACTUAL (en ejecución)	12	Acta de Inicio	Una vez se formalice el contrato.
	13	Designación de supervisión	El ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato mediante acto administrativo. Para efectos del presente documento se deja constancia que se emitirá una resolución rectoral para designar supervisor desde inicio de la vigencia dada la planeación PAA
	14	Informe de supervisión	El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.
	15	Informes de contratista	Se presentará informe de actividades de avances y/o final.
	16	Facturas	Documento según parámetros establecidos por la Dirección de Impuestos y aduanas DIAN. Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley por el estatuto tributario y en especial la resolución 165 de 2023. a. El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar, que hoy se conoce como documento soporte en operaciones con no obligados a facturar. Este documento equivalente está considerado en el artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 y *de conformidad con lo establecido en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario* b. Factura electrónica: Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico.
	17	Órdenes de pago	Liquidación de órdenes de pago según descuentos establecidos.
	18	Recibo a satisfacción, Ingreso a almacén.	Cuando se recibe el servicio o el bien a satisfacción con su respectiva factura.
ETAPA POS CONTRACTUAL (Terminación)	19	Acta de Liquidación de la orden de compra, servicio o contrato.	Una vez se ejecute el contrato se elaborará el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa. Además, deberá reportarse la novedad de liquidación los 3 días siguientes a la firma del contrato.
ETAPA INTERNA INSTITUCIONAL	20	Actas de ingreso a la institución	Entrada a almacén para contratos de suministros y su respectiva entrega mediante documentos escritos firmados por los responsables.
	21	Inventario	Según formatos, se debe actualizar el inventario por mayor y menor cuantía y hacer el respectivo seguimiento de depuración apoyado en el comité.

ARTICULO 13: DOCUMENTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA: Los documentos requeridos deben ser vigentes y en los términos señalados por la ley. Estos se deben radicar en el momento de la presentación de la propuesta, a fin de verificar que efectivamente cuenta con la actividad económica correspondiente. Sin embargo, la Entidad y si así lo dispone, podrá hacer devolución de algunos soportes, cuando no cumplen los requisitos.

No		TIPO DE PROVEEDOR
1		Persona Jurídica y Natural
2		DOCUMENTO REQUERIDO
3	Fotocopia del documento de identidad del contratista.	Propuesta por parte del contratista.
4	Certificación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales. en atención a lo normado por el Decreto 1273 de 2018 Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los Trabajadores Independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, los Trabajadores Independientes vinculados mediante Contrato de	Existencia y representación legal expedido por Cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (Caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.

	Prestación de Servicios, deben cancelar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido.	
5	RUT Registro Único tributario vigente. Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico.	Personas naturales y Jurídicas.
6	Garantías Seriedad cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales; según corresponda.	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía. O sin importar la cuantía cuando el riesgo del servicio o la compra lo ameriten.
7	Certificado de antecedentes Expedido por Procuraduría Contraloría y Certificado Judicial	Persona natural y Jurídicas.
8	Formato único hoja de vida	Personas naturales para la contratación de servicios profesionales.
9	Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista O Nequi, Daviplata.	Personas naturales o jurídicas para el pago. Con el Oficio 176 de 2023 la Dian reconsideró el Oficio 116, expedido el 23 de enero de 2023, mediante el cual se había pronunciado sobre los medios de pago como Nequi y Daviplata para la aceptación fiscal de costos e impuestos descontables. Esta vez la Dian llegó a la

		conclusión de que los pagos realizados mediante dichas plataformas sí cumplen con la finalidad perseguida por el artículo 771-5 del ET. Lo anterior depende de la Entidad Bancaria.
10	Documentos que acrediten experiencia	Las Entidades Estatales pueden establecer como requisito mínimo para participar en los Procesos de Contratación o como factor técnico puntuable una formación académica determinada del proponente o de quienes estarán a cargo de la ejecución del contrato en los Documentos del Proceso Es válido para acreditar experiencia el certificado emitido por la entidad contratante, que dé cuenta del contrato o contratos, suscritos por el aspirante, donde conste como mínimo: 1. Las labores realizadas o el objeto del contrato de donde se puedan inferir las labores realizadas. 2. Fecha de inicio y de terminación del contrato, fechas de prórrogas, cesiones o suspensiones, si las hay. 3. Cumplimiento a satisfacción, especificar sí el contrato se cumplió a entera satisfacción o si se encuentra en ejecución.

ARTICULO 14: DECLARACIÓN DESIERTA UNA CONVOCATORIA: La declaratoria de desierto del proceso de selección, se da, cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes, ninguno de los proponentes cumple con los requisitos exigidos y fijados en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto, mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los trámites propios de notificación y publicidad de dicho acto y deberá iniciar de nuevo el proceso de contratación.

ARTICULO 15: PUBLICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES:

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

1. **Publicación en el SECOP II**: A partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022. todos los procesos contractuales menores o iguales a 20 smmlv de conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015. (3 días hábiles siguientes a la novedad de cada proceso contractual).

Publicará en el SECOP II: Los particulares deberán publicar la información oficial de la contratación realizada con cargo a recursos públicos. Estos deberán realizar la publicación, a través del módulo "Régimen Especial" todos los contratos celebrados como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Contratación Régimen Especial (sin ofertas): Permite a las entidades gestionar sus procesos de selección directos. A través de la plataforma, podrán estructurar y publicar el proceso de contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Puede consultar las guías y manuales dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el uso de este módulo en el minisitio de SECOP II en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/node/30741

La contratación que realizan las Instituciones Educativas oficiales que, se ubique por debajo de los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes se encuentra exceptuada del régimen general de contratación pública, conforme lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, se concluye que dichas entidades se encuentran dentro del ámbito de aplicación del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, en relación con aquellos contratos que no superen el umbral establecido. Por lo tanto, las Instituciones Educativas oficiales deben publicar en el SECOP II los documentos que expidan en el marco de los procesos de régimen especial que desarrollen con sujeción a las normas establecidas por sus consejos directivos.

El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 desarrolla los principios de publicidad y transparencia de las actuaciones contractuales, del cual se desprende un deber de publicar las actuaciones contractuales. Esta obligación implica que todas las entidades estatales deben publicar los documentos en los que se evidencia el desarrollo de sus procesos de contratación. Esto comoquiera que el objetivo del deber de brindar publicidad a las actuaciones contractuales es

materializar el derecho a conocer e intervenir de las decisiones de la Administración pública.

Es el deber de publicidad de la actividad contractual de las entidades estatales se encuentra regulado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015, sino que también se fundamenta en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Estas normas no solo refuerzan y complementan al régimen de contratación estatal en materia de publicidad, sino que amplían el contenido obligacional de dicho deber, al imponer la publicación de los procedimientos y la información relativa a la gestión contractual, sin el condicionamiento de tratarse de Documentos del Procesos expedidos por la entidad estatal.

La entidad estatal, además de los documentos y actos administrativos que expidan durante el Proceso de Contratación, deberán publicar los documentos que desarrollan los procedimientos. Deben publicar incluso documentos que no necesariamente son expedidos por ellas pero que hacen parte del proceso. Entre estos documentos se encuentran las observaciones formuladas por la ciudadanía al proyecto de pliego de condiciones, o por los proponentes al informe de evaluación, aclaraciones a las ofertas realizadas por oferentes, así como a cualquier otra actuación que, a pesar de no tener origen en la entidad estatal, ni encajar en estricto sentido dentro de lo que se entiende por Documento del Proceso, hace parte del desarrollo del proceso de contratación, y que, por disposición de la Ley de la transparencia y acceso a la información pública, deber ser publicada de manera proactiva por la entidad estatal.

Tener en cuenta la Definición de Expediente Contractual dada por CCE en Concepto C-217 de 2023 "… la definición sobre la expresión de expediente contractual, se consolida como la recopilación física y electrónica de los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia". El EXPEDIENTE Contiene información pública independientemente, de si se trata de documentos que deban ser publicados en SECOP.

En virtud del principio de transparencia, específicamente por cuenta de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así como por el principio de máxima publicidad establecido en el artículo 2 de la Ley 1712 de

2014, el contenido del expediente en el que reposa la actuación es información pública, independientemente, de si se trata de documentos que deban ser publicados en SECOP.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.

2. **SIA Sistema Integral De Auditoria Mensualmente**.
Herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría.

La Institución Educativa emitirá una resolución rectoral con el fin de homologar los códigos presupuestales de gastos, en todas sus etapas, con el fin de unificar la metodología de codificación a normas con estándares nacionales e Internacionales al Nuevo clasificador 2023 a CCPET conforme a la Resolución 401 del 18 de febrero de 2021 y a la Resolución 3438 de diciembre de 2021 para cumplir con la obligación de adoptar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas.

3. Cartelera, blogs, páginas web: Las convocatorias para contratos entre las cuantías **superiores a 15 salarios SMLMV según lo determine el consejo y hasta los 20 SMLMV**, se realizará mediante cartelera de la Institución Educativa, ubicada en el municipio de Ráquira ubicada en la CRA 3 3 6-120 y/o en la página web https://iesanantonioraquira.edu.co.

Para los procesos de invitación pública, y con el ánimo de garantizar una libre concurrencia y pluralidad de interesados emitirá 1 día hábil, antes de la publicación de los pliegos un aviso de convocatoria indicando: objeto, la fecha límite para presentar ofertas en el Proceso de Contratación, el valor estimado del contrato el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y plazo de ejecución del contrato

ARTICULO 16. EXCEPCIONES: Se exceptúan del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y/o generador de servicios públicos en comisión, por lo cual se faculta al ordenador del gasto, por concepto de:

- SERVICIOS PÚBLICOS: agua, alcantarillado, gas, energía, servicio móvil datos (incluye adquisición de equipo de celular y plan de datos como estrategia asertiva en la comunicación con la comunidad educativa.
- GASTOS BANCARIOS
- DESEMBOLSOS, a través de la caja menor,
- GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS: Para efectos del presente manual, y dentro de las excepciones del cumplimiento del proceso contractual la Utilización de los recursos, según decreto 1075 de 2015 **Artículo 2.3.1.6.3.11 literal** 9, sobre Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, deben estar aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Para ello, el rector elevará un acto administrativo que establezca el valor, conceptos y beneficiados. Este punto debe desarrollarse conforme a lo establecido por circular de salidas pedagógicas emitido por SEDBOY

ARTICULO 17. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDE SUSCRIBIR EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS SEGÚN DECRETO NO 1075 DE 2015 USOS Y RESTRICCIONES:

a. **Contrato De Suministro**: El término suministro proviene del latín *subministrare* que significa proveer a uno algo que necesita. En la actualidad el contrato de suministro tiene una función económica importante pues sirve de instrumento, para que un empresario pueda proyectar su actividad comercial y un proveedor pueda planificar su producción y las ventas, brindando certeza sobre el abastecimiento periódico de materias primas, bienes o servicios que el primero necesita del segundo, a cambio de una correlativa remuneración. En el ordenamiento jurídico colombiano el contrato de suministro está definido en el artículo 968 del Código de Comercio como el negocio jurídico "por el cual, una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."
b.

El contrato de suministro, *grosso modo*, reúne las siguientes características: […]Quien se obliga de forma independiente a ejecutar las prestaciones sobre cosas (por lo general bienes muebles para el consumo o producción) o servicios (por lo general prestaciones inmateriales provenientes del esfuerzo humano) de forma periódica o continua se denomina proveedor o suministrante. Quién se beneficia de las prestaciones ejecutadas y queda a cambio obligado a pagar el precio se denomina consumidor, suministrado, beneficiario o cliente.

c. **Contrato De Obra Pública – Contrato nominado – Diferencia obra material:** La definición del contrato de obra pública está prevista en el numeral 1° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como aquél celebrado por una entidad estatal, cuyo objeto sea la construcción, mantenimiento, instalación y, general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Por lo anterior, el legislador adoptó el criterio de la tipificación del contrato de obra pública a actividades realizadas sobre bienes inmuebles, admitiendo, de forma muy amplia, la ejecución de todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, o modificar bienes inmuebles, lo cual incluye trabajos de construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de esos mismos bienes. Lo anterior, en sujeción para efectos de retención de ventas y rentas

c. **Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo:** Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios personales, técnicos y profesionales según el **Artículo 2.3.1.6.3.11. del decreto 1075 de 2015 sobre la *Utilización de los recursos*, numeral** 11, que reza "Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden", 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. El Consejo Directivo faculta al ordenador del gasto a realizar el estudio y respectiva contratación, de lo cual deberá dejar constancia escrita.

Sin embargo, y de manera obligatoria en ley de garantías el proceso de selección de servicios personales, se deberá garantizar la pluralidad de oferentes, que se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados. Se debe evaluar como mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones.

c. Contratos De Cooperación, Comodato y en general de derechos y beneficios a la comunidad educativa: La Institución Educativa podrá

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

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

d. Contratos De concesión de espacios de La Institución Educativa:

- De conformidad Decreto 1075 en su ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo del literal 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del Establecimiento Educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
- Decreto 1075 en su ARTÍCULO 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos indica en el literal: l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Circular SEDBOY No 122 del 25 de septiembre de 2024.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituir en las mismas condiciones que le fue entregado.

Arrendamiento de forma permanente o concesiones escolares: La cafetería escolar o espacio para venta de útiles de papelería, es un ingreso de recursos propios, se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa. La selección se realizará por la modalidad invitación pública y las propuestas serán evaluadas por el Consejo Directivo.

La tienda escolar debe ser considerada como un espacio pedagógico, en donde el estudiante pueda elegir de manera voluntaria y consiente los alimentos que más le favorezcan su estado de salud. Por ello, es importante que las tiendas escolares tengan una oferta variada de alimentos, donde el estudiante de manera progresiva contribuya al incremento en la demanda de alimentos saludables.
El Código de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 200 y en el artículo 440, numeral 20 menciona como una de las obligaciones complementarias de las Instituciones Educativas.

Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición.
Se establece como obligación de los establecimientos educativos promover la alimentación balanceada y saludable en la población colombiana y su vez, en el artículo 11 dispone que: las Instituciones Educativas públicas y privadas que suministren el servicio de alimentación de manera directa o a través de terceros, deberán ofrecer una diversidad de alimentos que cubran las necesidades nutricionales de su comunidad, siguiendo, entre otras referencias, las guías alimentarias a nivel nacional.

Toda acción de las tiendas escolares se articula a las acciones del Proyecto de Alimentación Escolar (PAE), en tanto busca que la oferta de alimentos interna contribuya en la construcción colectiva de una cultura de la alimentación saludable, como condición indispensable para la materialización del derecho a la educación y a la alimentación. De igual modo, surge de la experiencia alcanzada en desarrollo del PAE, en torno a la gestión operativa del suministro de refrigerios,

desayunos y almuerzos, la promoción de hábitos de alimentación saludables y la labor educativa emprendida con las comunidades educativas.

Dentro de las características del contrato de concesión pueden ser

- Oneroso: porque cada una de las partes se obliga a dar o hacer una cosa lo cual redunda en un valor económico, el cual se mira como el equivalente, a lo que la otra debe dar o hacer a su vez; ambas partes tienen por objeto recibir una utilidad, un beneficio que para el concesionario es el derecho a recibir retribución económica por la explotación de la actividad que realiza prestando el servicio de tienda escolar.

- Beneficio para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA : Recibe la remuneración económica que puede ser en dinero si así se ha pactado, o en el mejoramiento del bien o espacio dado en concesión al cual se le hacen mejoras necesarias, locativas, útiles o suntuarias valoradas con soportes para que no se rompa el equilibrio contractual, las que serán el beneficio para la Institución Educativa, ya que se pactará en el contrato que, el concesionario las renuncia en favor del concedente que es la Institución.

Arrendamiento de forma eventual, corresponde a todos aquellos espacios que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como: auditorios, salas de audiovisuales, pastos, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero: La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones y la Rectoría a través de un oficio autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado

e. Contratos De Tracto Sucesivo: Un contrato de tracto sucesivo es un acuerdo en el que se compromete a realizar una prestación de forma continua o periódica a lo largo de un periodo de tiempo. A cambio, el proveedor recibe una contraprestación para responder a las distintas necesidades existe contratos de tracto sucesivo, ya que el ámbito jurídico siempre va intentando resolver las circunstancias reales que se presentan en la sociedad. Es un contrato por el que se establece el suministro de un bien o servicio durante un período de tiempo determinado.

Se utilizan para establecer relaciones contractuales durante un período de tiempo determinado y conllevan obligaciones periódicas para ambas partes contractuales, es decir, contiene obligaciones recíprocas. También reciben el nombre de contratos de ejecución continuada. No debe confundirse con los abonos a los contratos.
Liquidación: Los contratos de tracto sucesivo deben ser liquidados de común acuerdo por las partes contratantes. Este procedimiento se puede realizar de forma voluntaria, unilateral o judicial.

f.Contratos En Emergencia Educativa: Urgencia Manifiesta: cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten .

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta

- ✔ El rector informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
- ✔ El consejo directivo declara la urgencia manifiesta mediante acto administrativo.
- ✔ La rectoría ratifica mediante acto administrativo motivado por la urgencia manifiesta.
- ✔ No se requiere ofertas.
- ✔ Disponibilidad presupuestal.
- ✔ Adjudicación y elaboración del contrato.
- ✔ Estipulación de garantías.
- ✔ Actas de recibí, facturas, pagos.
- ✔ Acta de terminación.
- ✔ Actas de liquidación

Del Control de la Contratación de Urgencia. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Si fuere procedente, dicho organismo solicitará al servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

Lo previsto en este artículo se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia.

ARTICULO 18. Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
Para la implementación se requieren aprobación de manera obligatoria del Consejo Directivo en los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y/o demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV y otros que considere el consejo directivo como máximo organismo.

Sin embargo, para su debida formalización contractual, le corresponde únicamente al Gobernador del Departamento, ya que la Institución Educativa carece de personería jurídica.

ARTICULO 19. SUPERVISIÓN / INTERVENTORIAS:

1. **Supervisor:** Teniendo en cuenta que la figura del supervisor del contrato, tanto en la contratación normal y en el régimen especial tienen la misma connotación, todos los contratos, órdenes de compra o de servicio deben tener un supervisor, el cual, será designado por el rector de la Institución y su función será realizar la supervisión y seguimiento de todos los contratos contractuales.

   Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.

El supervisor tiene las siguientes Facultades y obligaciones:

- De acuerdo al principio de responsabilidad que rige la contratación pública, es necesario que siempre se vele porque todo contrato se ejecute de manera correcta y según lo contratado.
- Es el ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato.
- El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.
- El supervisor designado por el ordenador del gasto responderá civil, penal, disciplinariamente y fiscalmente por las faltas u omisiones en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato.
- Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes, es importante que este documento contenga evidencias del cumplimiento del contrato, como fotos, videos, actas, entre otros.
- El supervisor debe informarse y conocer el presente Manual de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto seguridad social por el término de la vigencia del contrato en el caso de prestación de servicios al momento de la orden de pago.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato, de acuerdo con el formato establecido para ello, debe ser firmada por él y el contratista.
- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.
- Los supervisores deben reflejar el seguimiento del contrato en informes, es importante que este documento contenga evidencias del cumplimiento del contrato, como informes o registros fotográficas, videos, entre otros.
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato.
- Solicitar al ordenador del gasto adiciones, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten.

- Estudiar las reclamaciones del contratista.
- Expedir certificaciones sobre el contrato.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato o el informe de recibido a satisfacción.
- El pago al proveedor dependerá del recibido a satisfacción expedida por el supervisor.

2. **Interventor** El rector también puede contratar a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría a los contratos que por su naturaleza u objeto contractual lo requieran en razón a la experiencia e idoneidad que debe tener la persona, siempre y cuando no se cuente con ese recurso humano en la Institución Educativa. Igualmente, puede apoyarse según lo disponga o solicite otras entidades, como en el caso por transferencias departamentales, para mantenimientos o construcción de espacios físicos.

ARTICULO 20. TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

a. TERMINACIÓN: es la acción de finalizarlo. Los contratos estatales pueden terminar por diversas causas, ya sea de forma normal o anormal.
Causas normales: Mutuo consentimiento, también conocida como resciliación o mutuo disenso, Extinción del plazo.

Causas anormales: Incumplimiento grave de la administración o del contratista, Muerte del contratista, Nulidad del contrato, Terminación unilateral, Imposibilidad de ejecutar el objeto contratado, Cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista.

La terminación unilateral es una facultad exorbitante que concede la ley a las entidades públicas, por lo que se impone la manifestación expresa de los motivos que dieron lugar al acto. Para declarar la terminación unilateral de un contrato estatal, la administración debe: Materializar su voluntad en un acto administrativo. Que el acto administrativo esté debidamente motivado. Que el acto administrativo sea el resultado de un análisis soportado en la realidad del contrato.

b. LIQUIDACIÓN: La liquidación es el procedimiento, a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar, si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. La liquidación es el procedimiento para definir el estado de ejecución del contrato y procede con posterioridad a la **terminación** *de la ejecución del* **contrato**.

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar

señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los demás que lo requieran.

ARTICULO 21. CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución
- Declaratoria de caducidad del contrato
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

ARTICULO 22 TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO

Los responsables de la I. E. deben tomar las medidas necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado.
En ese sentido, los contratos han determinarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él, derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: bilateral, unilateral o judicial.

- **Procedimiento para la liquidación de común acuerdo**: El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades. La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance

final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

- **Procedimiento para la liquidación unilateral**: El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato
- **Liquidación judicial:** El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato, a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.

ARTICULO 23. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, la Institución Educativa, dará aplicación estricta al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente.

- Por estricta prohibición Constitucional y legal.
- Por incurrir en actos de corrupción. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública, cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.
- Por incumplimiento reiterado. El contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas quedará inhabilitado por tres (3) años contados.
- Por parentesco dentro de un mismo proceso de selección. Quienes sean

cónyuges o compañeros permanentes, y quienes sean padres, hermanos o cuñados con cualquier otra persona que formalmente este dentro del consejo directivo incluyendo al ordenador del gasto.

- Los servidores públicos. Se debe tener en cuenta que todos los servidores de la administración pública, mientras ejerzan como tal, no podrán contratar con el Estado.
- Los funcionarios de la Institución Educativa con dirección y manejo o que sean del nivel directivo, o los miembros del Consejo Directivo no podrán contratar con el Estado, la incompatibilidad para contratar se extiende por el término de un año a partir de la desvinculación o retiro.

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 24. EXPEDIENTES

La definición sobre la expresión de expediente contractual, se consolida como la recopilación física y electrónica de los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia". El EXPEDIENTE Contiene información pública independientemente de si se trata de documentos que deban ser publicados en SECOP II.

- **Custodia, Conservación y Preservación de los Expedientes Electrónicos Generados en SECOP II**: Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.
- **Valor Legal y Probatorio de los Documentos Electrónicos**: La normativa colombiana, de forma expresa, permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual" y la "publicación de tales actos" tengan lugar por medios electrónicos en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.

ARTICULO 25 MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Institución Educativa buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento. Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con supervisor o con quien haga sus veces.

ARTICULO 26 BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL: El Instrumento de Planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

Para ello es indispensable:

- ✔ Elaborar Plan anual de adquisiciones: De acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1081 de 2015, los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos tienen la obligación de publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II. Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
- ✔ La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberán hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- ✔ Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- ✔ Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Institución.
- ✔ En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante toda la contratación
- ✔ Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias
- ✔ La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Institución se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

ARTÍCULO 27: **MODIFICACIONES.** Toda modificación al Manual de

Contratación, debe realizarse y aprobarse, a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa, como máximo organismo.
Los fondos de servicios son una cuenta contable creada por la ley, como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos y entidades que inciden en este, según PEI así:

a. Consejo directivo: Máximo órgano administrativo en la Institución Educativa
b. Rector o director rural: administrador u ordenador del gasto
c. Secretaria de Educación de la Entidad territorial: entidad que apoya y da seguimiento a los Fondos de servicios educativos y debe brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación según decreto No 1075 de 2015
d. Auxiliar administrativo de apoyo al área financiera: cumple la importante labor de acompañar cada uno de los procesos y es el vínculo permanente entre cada uno de los actores del FSE
e. Comunidad Educativa: Docentes, padres de familia, alumnos, comerciantes, personas particulares, entre otros.

ARTÍCULO 28: **MECANISMOS DE DIVULGACIÓN** Las directivas institucionales, serán las encargadas de definir los mecanismos de divulgación del Manual de Contratación, de tal forma que todos los funcionarios de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

Parágrafo Uno: Socialización: El Consejo Directivo, será el encargado de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los contratistas y comunidad que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

Parágrafo Dos: Mecanismos de participación ciudadana y divulgación. En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Institución Educativa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

a. **Rendición de Cuentas:** Proceso que se desarrollara como mecanismos de participación que permite a la comunidad educativa, para interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Mejoramiento Institucional establecido así:
Anual: según Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.19.
Semestral: Según Circular No. 103 del 02 de octubre de 2019 y circular No 63 del 28 de mayo de 2018 emitida por la Entidad Territorial SEDBOY.

b. **Contralor Escolar:** Según la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá sobre la creación de la figura del contralor escolar y como fomento a la participación

ciudadana, asegurar la transparencia, la Buena gestión pública y el buen uso de los recursos.

c. Sistema de Información de fondos de servicios: SIFSE. Plataforma que adelanta el seguimiento a la gestión financiera de los Fondos, particularmente en lo que respecta a los recursos asignados y girados del SGP por concepto de gratuidad educativa; este informe de ejecución presupuestal se debe presentar trimestralmente y su registro se hace, a través de la página web del Ministerio de Educación.

d. **Alcaldías Municipales**: Según decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.4.9. *Obligaciones Los rectores de las instituciones educativas deben: literal c) Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad, a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.*

ARTÍCULO 29: CONFORMACIÓN DE COMITÉS: El consejo directivo crea y conforma los comités como apoyo a los procesos contractuales

1. **COMITE EVALUADOR DE COMPRAS**: La Institución Educativa debe conformar el Comité de evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por funcionarios y miembros de la comunidad educativa, que hacen parte del parte del Consejo directivo de la Institución Educativa.

   El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

   Una vez conformado el comité, operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual, es decir para contratos por invitación pública, pluralidad de oferentes y los que se convoquen mayores a 20 SMMV.

COMITÉ EVALUADOR DE COMPRAS	La Institución Educativa está obligada a la organización y control de sus compras y contrataciones, apoyados en los órganos internos.

INTEGRANTES **Definidos por Resolución rectoral.**	• Integrante Representante Consejo Directivo • Representante auxiliar Administrativo • Integrante Consejo Directivo Todos los miembros del Comité excepto el rector tendrá voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto. El contralor escolar hará parte del comité evaluador como veedor (con voz, pero sin voto) a fin de promover y divulgar los mecanismos de control y vigilancia de los recursos públicos existentes en la Institución Educativa. Lo anterior, dada la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá El rector no puede ser parte del comité, pero podrá ser invitado para que presente el análisis o complementar información, si se requiere. Los miembros del comité evaluador o de compras están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
CONVOCATORIA	Los miembros del Comité de Compras se reunirán cada vez que se requiera de acuerdo a los casos señalados, previa convocatoria realizada por el Rector, mediante comunicación enviada a cada uno de sus miembros o a través de cualquier medio eficaz e idóneo, con dos días hábiles de antelación.
PERIODO	Los miembros del Comité de Compras pertenecerán al mismo, mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad en algunos de los cargos que conforman el Comité. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo. Igualmente se renovará la presente resolución según constitución del consejo directivo en cada vigencia

FUNCIONES	1. Participar activamente de las acciones establecidas a su cargo dentro del cronograma del proceso garantizando los principios de celeridad, economía, transparencia, eficiencia y publicidad en cada uno de los procesos que se lleven a cabo. 2. Acompañar, inspeccionar y vigilar todo el proceso y trámite desde su inicio en los procesos de publicidad, revisión de la documentación de propuestas u ofertas, evaluación de las mismas, diligenciamiento de actas. 3. Realizar la evaluación al proceso contractual según las condiciones señaladas en los pliegos de condiciones. 4. Recibir y resolver las inquietudes presentadas por los participantes en el proceso de selección. 5. Cumplir lo dispuesto en el documento pliego de condiciones. 6. Recomendar la selección de contratistas y proveedores teniendo en cuenta los documentos solicitados y las especificaciones técnicas de la invitación o del proceso de selección. Se tendrá en cuenta los establecido en Cuentas Maestras sobre terceros según actualización del Manual de Tesorería. 7. Verificar que se hayan cumplido las condiciones generales establecidas en el manual de contratación 8. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de la Institución Educativa. 9. Ejercer controles sobre las necesidades de compra. **10.** Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo de la Institución.
Factor de selección:	El factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO, CALIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIABIIDAD y como valor agregado a la contratación los elementos serán puestos en sitio (Sede central). De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

2. **COMITÉ DE INVENTARIOS**:

Créese el Comité de Inventarios, quien será el encargado de promover una efectiva organización y administración de los bienes muebles, manteniendo un sistema de información de bienes actualizados, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable. Y fijar, cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo, en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.

COMITÉ DE INVENTARIOS	Según Circular Informativa No 12 del 25 de marzo 2015 la Entidad territorial de Boyacá estableció directrices en el manejo de almacén, ingreso y salida de almacén, compra de bienes, donaciones, ingresos por reposición, bienes para dar de baja, levantamiento físico de inventario y consolidación del mismo
INTEGRANTES **Definidos por resolución rectoral.**	• Un docente que preste sus labores en cada sede de la Institución Educativa. • Un docente del área de Informática. • Un docente del área de química, física y/o ciencias naturales. • Un docente de lengua castellana • Un representante de los funcionarios administrativos y/u operarios. Todos los miembros del Comité excepto el rector tendrá voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto. El comité está constituido por personal con experiencia, en las áreas del conocimiento como administración y manejo de inventarios, equipos de laboratorio, equipos eléctricos y electrónicos, maquinaria y equipo de transporte, mobiliario escolar.
CONVOCATORIA	El comité de inventarios se reunirá cada vez que se requiera de acuerdo a los casos señalados, previa convocatoria realizada por el Rector, mediante comunicación enviada a cada uno de sus miembros o a

	través de cualquier medio eficaz e idóneo, con dos días hábiles de antelación
PERIODO	Los miembros del Comité de inventarios harán parte del presente organismo, mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo. Igualmente se renovará la presente resolución según constitución del consejo directivo en cada vigencia.
RESPONSABILIDADES	Se asignan responsabilidades a los miembros del comité a. Delegar al docente de cada sede realizar el levantamiento de bienes de la sede que tiene a su cargo, en caso de que existan varias elegir un representante y mediante acta informar al coordinador asignado para pertenecer al comité de inventarios b. Notificar a todas las áreas y sedes sobre el proceso a realizar, indicando fechas, importancia y metodología a aplicar. c. Una vez conformado el comité de inventarios establecer un cronograma de verificación de los bienes a cargo de cada funcionario para que realice la toma física de los bienes que se encuentran al servicio. d. Imprimir los inventarios por sede, para que al funcionario encargado del manejo de los inventarios no resulte dispendiosa la separación de los inventarios por sede agregar en el anexo 3 y 4 Formato de toma de inventarios de bienes en uso y para dar de baja una columna denominada "Sede" que permita identificar la ubicación de los bienes en uso, inservibles, obsoletos e innecesarios para darlos de baja. e. Constatar los elementos físicos realizando una inspección ocular en todas las sedes y áreas de la Institución, con el inventario documental, revisando

	número de serie, descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Cada verificado deberá ser marcado, a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo y se registró en la planilla la información del bien. f. Si se encuentran inconsistencias en la descripción o seriales el funcionario de inventarios procederá a hacer la modificación de los registros e imprimirá el nuevo listado para firma del responsable. g. Si existe concordancia entre el inventario físico y el documental el funcionario deberá firmar de conformidad. h. Si se presentan faltantes de inventarios el responsable, el funcionario del manejo de inventarios y el ordenador del gasto deberá dejar constancia. i. Realizados los cruces de inventarios y de no encontrarse el bien se deberá elaborar acta de faltantes suscrita por el funcionario encargado de inventarios y ordenador del gasto. j. Elaborar registro de baja del inventario dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la circular No 014 emitida por la sedboy. k. Si el funcionario que tiene en servicio un bien se niega a firmar el inventario individual, deberá informar tal situación a esta dependencia. l. Archivar en carpetas individuales por funcionario, los listados de inventarios actualizados por sede, el inventario general y demás documentos legalizados. m. Otros que asigne el consejo directivo.

3. **CONTRALOR ESCOLAR:** La Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y resolución No. 041 de 2021 de la Contraloría General de Boyacá establece la creación de la figura del contralor escolar como fomento a la participación ciudadana. Por lo tanto, El contralor escolar hará parte del comité evaluador como veedor (con voz, pero sin voto) a fin

de promover y divulgar los mecanismos de control y vigilancia de los recursos públicos existentes en la Institución Educativa.

4. **OTROS COMITÉS**: se conformarán según directrices de la Entidad Territorial y/o por necesidad de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 30: Asignar al rector la facultad para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a la reglamentación del presente Manual, en consonancia con la ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 31: El Consejo Directivo, aprueba el Manual de Contratación con el siguiente contenido;

TIPOS DE CONTRATACIÓN QUE REALIZAN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

MONTO	REGLAMENTACIÓN
Hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)	Se considera de régimen especial y los procesos se realizan según manual de contratación aprobado por el Consejo Directivo.
Superior a 20 SMMLV	Se basa en la normatividad de ley 80 y sus actos administrativos reglamentarios, en cuanto a estos podemos clasificar de la siguiente manera los montos: De 20 a 28 SMMLV - Contratación de Mínima Cuantía * De 28 hasta 280 SMMLV - Contratación por selección abreviada y concurso de méritos * Mayor a 280 SMMLV - Licitación pública .

ARTICULO SÉPTIMO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**:**
Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida en que las necesidades de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA lo requieran y cuando se emita nueva legislación. La aprobación de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de servicios Educativos, debe realizarse con estricta

sujeción a los dispuesto en estatuto contractual de la administración pública, cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes bajo las modalidades de selección.

ARTICULO OCTAVO. El presente manual rige a partir de su aprobación

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ráquira los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

CONSEJO DIRECTIVO

GERMAN ANDRES MONROY MEDINA
Rector

NELLY CECILIA PINILLA MENDIETA
Representante Docentes

NAIRO HERNAN MOLINA MOLINA
Representante Docentes

KELLY MURCIA RODRIGUEZ
Representante Consejo de Padres

ARLEDYS CASTAÑO GONZÁLEZ
Representante Asociación de Padres

YENIFER JIMENA IBAGUE FORERO
Representante Estudiantes

LUIS ENRIQUE DORADO LÓPLEZ
Representante Sector Productivo

KAREN ESTEFANIA BAUTISTA JEREZ
Representante Ex alumnos