



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

**ACUERDO No. 2**

(12 de marzo de 2025)

Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos.

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

**CONSIDERANDO:C**

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 administrative”*.

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,*



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0

*respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal” Lo cual implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los fondos de servicios educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales.”*

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

Que la Institución Educativa Técnica San Luis, en la actualidad cuenta con un Manual de Contratación el cual fue aprobado mediante acuerdo 2 de 12 de marzo de 2025 el cual es necesario ajustar y actualizar dentro lo normato según reglamentación vigente

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

### ACUERDA:

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Toda modificación al Manual de Contratación, debe realizarse y aprobarse a través del Consejo Directivo de la Institución Educativa, como máximo organismo.

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Institución Educativa debe conformar el Comité de evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios, el cual estará integrado por funcionarios de la Institución Educativa. La designación del Comité evaluador se realizará mediante resolución Rectoral y lo conformará siempre con número impar (mínimo 3 integrantes)

Una vez conformado, el comité operará en los casos y con las funciones señaladas en el presente Manual

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.

**PARAGRAFO:** Dado lo normado en 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, este, 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.



Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0

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

**ARTÍCULO SEXTO:** El Consejo Directivo, aprueba la actualización del Manual de Contratación con el siguiente contenido;

### **PRESENTACION Y BASE LEGAL DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

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 directivo.
- 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, artículo 13 ley 715 de 2001)
- El rector es el funcionario competente para ordenar y dirigir todos los procesos de contratación con cargo al fondo de Servicios Educativos de la institución educativa.



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0*

## **CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL**

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

- 1.1. Naturaleza Jurídica de la Institución Educativa: La Institución Educativa Técnica San Luis, es una institución de carácter oficial no certificada al Departamento de Boyacá, cuya misión es: -La Institución Educativa Técnica San Luis de Garagoa, es una comunidad educativa oficial. Realiza su misión formativa desde el desarrollo de las áreas del saber, mediante prácticas pedagógicas, investigativas, de innovación y de convivencia; presta un servicio de educación que direcciona la formación de seres autónomos, solidarios, ciudadanos responsables, respetuosos de medio ambiente, comprometidos con la sociedad en respuesta al momento histórico, abiertos a la pluriculturalidad y proyectados hacia el cambio en la justicia y la paz.
- 1.2. La Institución Educativa Técnica San Luis, tiene como visión al 2025: -La Institución Educativa Técnica San Luis de Garagoa, se posicionará como el mejor establecimiento en educación preescolar, básica y media técnica articulada con la educación superior, a nivel municipal, regional y departamental. Para la formación de los ciudadanos íntegros, críticos y autónomos; comprometidos con el desarrollo humano sostenible, competentes para la construcción de una nueva cultura, el uso adecuado de las tecnologías y un alto compromiso con la comunidad y el medio ambiente.
- 1.3. Fundamento Legal del Manual: Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150, 209 y 333, ley 715 de 2001 y decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”
- 1.4. 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:
  - 1.4.1 Buena Fe: Las actuaciones en la Contratación, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución Educativa y quienes contraten con la misma.
  - 1.4.2 Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
  - 1.4.3 Celeridad: Las Normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la IE 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.



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0*

- 1.4.4 **Economía:** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad, tiempo y gastos.
- 1.4.5 **Planeación:** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. En cada Vigencia fiscal se elaborará, de manera indicativa, un plan de compras, el cual deberá concordar en un todo con el presupuesto de la vigencia y el plan operativo institucional (POI).
- 1.4.6 **Responsabilidad:** Los funcionarios que intervengan en la Planeación, trámite, celebración, ejecución, vigilancia y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la IE, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.
- 1.4.7 **Transparencia:** Se relaciona con la publicidad e imparcialidad para asegurar igualdad de oportunidades, escogencia objetiva y moralidad de funcionarios y contratistas.
- 1.5 SELECCIÓN OBJETIVA:** A través del proceso contractual la IE. Seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezca en los pliegos de condiciones, en los cuales se establecerán criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, para formular observaciones. La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- 1.6 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.
- 1.7 COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** La competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá al Rector quien es el Ordenador del gasto de conformidad con lo señalado en la sección 3 artículo 2.3.1.6.3.4 y artículo 2.3.2.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 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.
- 1.8 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** El Rector como ordenador del gasto y habilitado contratante y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, ejecuciones y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como sus deberes, por los que responderán fiscal, disciplinariamente y penalmente.



## *Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0*

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

## **2. ALCANCE Y OBJETIVOS:**

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 Técnica San Luis.

### **2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL:**

Establecer principios y procedimientos para regular las relaciones contractuales de la Institución con todas las personas públicas o privadas, acatando principios constitucionales de la función pública y del derecho privado y, en especial, la normativa definida en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Definir procesos, Procedimientos y responsables en la actividad contractual de la Institución Educativa acorde con la Ley y sus decretos reglamentarios.

Precisar con mayor claridad los procedimientos que rigen el proceso de contratación de la Institución Educativa del sector público, definidas en el decreto 1075, en cuanto a la contratación por cuantía de hasta (20) SMLMV.

Señalar los usos y prohibiciones contempladas en la normatividad aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, acorde con lo estipulado en el Decreto único reglamentario del Sector Educativo 1075 de 2015.

En el presente Manual de Contratación, sólo se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades contractuales **hasta 20 SMLMV**, a cargo de la Institución Educativa.

**2.3. CONTENIDO DEL MANUAL:** 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 SMLMV, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente en el plan de compras, flujo de caja y proyectos educativos PEI, de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo, como parte integral de la planeación financiera y del presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos al análisis y aprobación por parte del Consejo Directivo.

Para la adquisición de bienes y servicios superiores a veinte (20) SMLMV la Institución Educativa Técnica San Luis, debe adelantar los procesos de selección señalados en el decreto 1082 de 2015 como: Licitación,



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0

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. El Manual de Contratación está conformado por procedimientos detallados, instructivos, formatos. En caso de declarar Urgencia Manifiesta, la Institución Educativa acogerá lo estipulado por lo antes de control y su respectiva intervención.

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:

- ❖ Trámites de selección objetiva y estudios previos.
- ❖ Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo Directivo.
- ❖ Inhabilidades e incompatibilidades para contratar
- ❖ Garantías, formas y formalidades contractuales.
- ❖ Publicación
- ❖ Excepciones
- ❖ Contratación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.
- ❖ Contratos de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio a la comunidad educativa.
- ❖ Contratos de arrendamiento de espacios de la Institución Educativa
- ❖ Supervisión interna.
- ❖ Liquidación de Contrato.
- ❖ Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales
- ❖ Mecanismos de participación ciudadana
- ❖ Revisión y actualización.
- ❖ Aprobación y Vigencia

La Institución Educativa debe realizar 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 entidad contratante divide 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 adjudicarlo por partes y en forma directa, sin sujeción al procedimiento singular y obligatorio de la licitación o concurso.

Las Instituciones Educativas están 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, 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).

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 (ii) 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).

### 2.3.1. Trámite de selección objetiva:

La legislación define la selección objetiva, como aquella en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

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

- a. De 1 peso hasta 10 SMLMV vigentes:** La verificación, evaluación y selección de las ofertas será adelantada por el Rector de la Institución Educativa; la comparación se hará con la única consideración de precios del mercado obteniendo la propuesta de 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, en atención a la calidad, especificaciones técnicas, valor agregado, experiencia e idoneidad que corresponda el bien.

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.

**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.

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

- b. Superior a 10 SMLMV (es sugerencia, lo determina el consejo) y hasta los 20 SMLMV:** el proceso precontractual se realizará mediante una invitación, la cual se publicará en la cartelera de la Institución Educativa, ubicada en la carrera 9 N° 14-65.

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 e iniciar el proceso hasta que se cumpla con la pluralidad de oferentes.

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.

Detalles de la invitación pública: La Institución Educativa formulará una invitación a presentar ofertas; esta deberá contener:

- ✓ El objeto.
- ✓ Las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido
- ✓ El presupuesto con el que se cuenta para la adquisición del bien o servicio
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0

- ✓ 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 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 anteriores 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, luego el orden de elegibilidad y proceder a verificar 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 o quién ofrezca un valor agregado a la propuesta.

**c. 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, decreto 1082 de 2018 y toda la Normativa de Colombia Compra eficiente como circulares externas, circulares, mínutas, guías, manuales, documentos tipo.

- 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.

### 2.3.1.1. Estudio de Mercado, oportunidad y conveniencia - Estudios previos.

Si se trata de adquisición de bienes, el Ordenador del Gasto solicitará, al funcionario responsable de contratación de la Institución o a quien haga sus veces, proceder a revisar el acuerdo del Plan de Adquisiciones Anual y hacer un estudio de mercado con el cual pueda establecer un comparativo de precios, puede tomar entre otros precios de SECOPII, precios de Internet, precios de almacenes de grandes superficies y/o a través de cotizaciones, para determinar las más viable y proceder a emitir la solicitud de disponibilidad, observando los principios de celeridad, equidad, costos del mercado y buena calidad de los suministros, experiencia y cumplimiento del proveedor . El estudio de mercado estará implícito en el formato de estudios previos.

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:



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0

- 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 plan de compras y en el estudio de necesidades.
- 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.

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

Requieren aprobación de manera obligatoria del Consejo Directivo los convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV. Y otros que considere el Consejo Directivo como máximo organismo.

### 2.3.3. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar:

No podrán celebrar contratos con la Institución Educativa, por sí o por interpuesta persona, quienes se hallen incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley. Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, la Institución solicitará y/o exigirá al suscribir el contrato, manifestación expresa, bajo la gravedad del juramento, de no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad, la cual se asume con la firma del contrato y/o documento de la misma naturaleza.

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,



Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0

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.

2.3.4. Garantías, formas y formalidades contractuales

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.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- Objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran-
- Contratos de seguros
- Contratos que se celebren con Grandes Superficies
- Contratos interadministrativos

Formas y formalidades Contractuales: Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa elaborará:

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

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

a. Documentos y procesos contractuales del CONTRATANTE (Institución Educativa).



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

Formalidades contractuales del contratante establecidos por la Contraloría General de Boyacá según Circular externa No 004 del 2 de diciembre de 2019.

PROCESO	DOCUMENTO REQUERIDO	ETAPA	
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	1	Estudios de Mercado conveniencia y oportunidad - Estudios previos	Previo al proceso de selección
	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 realizadas por la entidad, 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	Documentos que acrediten experiencia	
	6	Evaluación o comparación de propuestas	Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección menor precio
	7	Invitación pública	Los procesos de publicación entre las cuantías superiores a 10(aprobado por consejo directivo) SMLMV y hasta los 20 SMLMV, se realizará mediante cartelera de la Institución Educativa, y/o en la página web XXXXXXXX , blogs institucionales, redes sociales. 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.
<b>ETAPA CONTRACTUAL Registro contratación)</b>	8	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Según sea el caso. De no existir adición se certificará
	9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición	Una vez sea seleccionado el contratista y expedido en formato establecido
	10	Contrato	Una vez sea seleccionado el contratista. Además debe ser publicado en SECOP los 3 días siguientes a la firma del contrato
	11	Registro presupuestal	Una vez sea seleccionado el contratista.
	12	Pólizas	Una vez se suscriba el contrato y lo establecido en el contrato para tal fin
	13	Acto de aprobación de pólizas	Una vez se suscriba la póliza se emitirá un acto administrativo.
<b>ETAPA CONTRACTUAL (en ejecución )</b>	14	Acta de Inicio	Una vez se formalice el contrato.
	15	Designación de supervisión	Es el ordenador del gasto quien debe designar un supervisor antes del inicio del contrato mediante acto administrativo



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

	16	Informe de supervisión	El supervisor debe llevar a cabo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato
	17	Informes de contratista	Se presentará informe de actividades de avances y/o final
	18	Facturas	Documento según la Normativa establecidos por la Dirección de Impuestos y aduanas
	19	Ordenes de pago	Liquidación de ordenes de pago según descuentos establecidos
	20	Recibo a satisfacción, Ingreso a almacén.	Cuando se recibe el servicio o el bien a satisfacción con su respectiva factura.
<b>ETAPA POS CONTRACTUAL (Terminación)</b>	21	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
<b>ETAPA INTERNA INSTITUCIONAL</b>	22	Actas de ingreso a la institución	Entrada a almacén para contratos de suministros y su respectiva entrega mediante documentos escrito firmado por los responsables.

- b. Documentos y procesos contractuales del CONTRATISTA:** Los documentos requeridos deben ser vigentes y en los términos señalados por la ley, y se deben radicar en el momento de la presentación de la propuesta, a fin de verificar que efectivamente cuenta con la actividad económica correspondiente.

	DOCUMENTO REQUERIDO	TIPO DE PROVEEDOR
1	Propuesta por parte del contratista	Persona Jurídica y Natural
2	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.	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
3	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Persona jurídica y Natural.
4	Certificación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales.	Personas Jurídicas y naturales.
5	RUT Registro Único tributario vigente. Con los códigos de las actividades a contratar y las responsabilidades vigentes.	Personas naturales y Jurídicas.



*Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0*

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 (Procuraduría, Contraloría y Certificado Judicial )	Persona natural y Jurídicas.
8	Formato único hoja de vida de la Función Pública	Personas naturales para la contratación de servicios profesionales.
9	Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista que sea aceptada por la Banca virtual de la Institución Educativa.	Personas naturales y jurídicas para el pago por el origen de recursos gratuidad y recursos propios.
10	Documentos que acrediten experiencia	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 si el contrato se cumplió a entera satisfacción o si se encuentra en ejecución.
11	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) con fecha de expedición máximo de 90 días de antelación a la propuesta.	El certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se puede obtener a través de la <a href="#">Carpeta Ciudadana Digital</a> . Este documento acredita si una persona es deudora o no de obligaciones alimentarias
12	Certificado de NO inscripción en el registro nacional de violadores y abusadores sexuales.	Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Valido por 90 días a partir de su expedición.

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

2.3.5.1. Publicará 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



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0

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)

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>

### 2.3.5.2 SIA OBSERVA

Es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo. La Contraloría General de Boyacá a través de las resoluciones 494 de 2017 y 576 de 2019, adoptó el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República, con la finalidad de que los sujetos vigilados rindan la información contractual y los documentos de los parámetros de contratación.

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

**2.3.7. 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, de lo cual el ordenador del gasto 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.

**Singularidad:** 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.

**2.3.8. Contratos de cooperación, comodato** y en general de derechos y beneficio a la comunidad



## *Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoa – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

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

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

### **2.3.9. Contratos de arrendamiento de espacios de la Institución Educativa**

De conformidad con lo establecido en el decreto 1075 de 2015 se pueden presentar dos tipos de arrendamientos, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

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 restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

- a. Arrendamiento de forma permanente: 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.  
Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y no haya sido notificado por incumplimiento en los pagos y mal trato a la comunidad educativa.
- b. 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.



## *Institución Educativa Técnica San Luis*

*Garagoá – (Boyacá)*

*DANE 11529900038 NIT 800.024.418-0*

**2.3.10. Supervisión:** 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.

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.

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

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 por que 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, disciplinaria 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
- Dentro de las actividades de seguimiento y control que deben desarrollar los supervisores se encuentran las siguientes:
  - Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
  - Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto
  - 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
  - Verificar que el ingreso base de cotización (IBC) de la planilla de pago mensual de seguridad social debe corresponder como mínimo al 40% del valor total del contrato en los casos que aplique.
  - Llevar control de la ejecución del 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.

**2.3.11. Liquidación del contrato:** La liquidación y terminación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas.

La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad que el operador encuentre de definir, en una liquidación, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones.



## Institución Educativa Técnica San Luis

Garagoa – (Boyacá)

DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0

De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

Así, el acta de liquidación debe contener:

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

Contratos que se deben liquidar:

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

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

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

**2.3. 12 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.

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

- 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 Secretaria de Educación de Boyacá.
- 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

**2.3.14 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.



Institución Educativa Técnica San Luis  
Garagoa - (Boyacá)  
DANE 115299000038 NIT 800.024.418-0

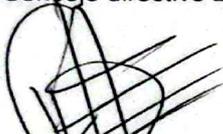
**2.3.15 Revisión y actualización:** Este Manual deberá ser revisado y actualizado en la medida en que la necesidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA lo requiera y cuando se emita nueva legislación.

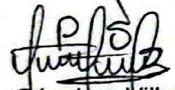
La aprobación de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a los dispuesto en estatuto contractual de la administración pública, cuando dichos contratos superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes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

### PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

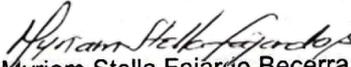
Dado en Garagoa los 12 días del mes de marzo de 2025

Consejo directivo 2025

  
Harvy Martínez Quijano  
Rep. Docentes Secundaria

  
Pilar Sánchez Villalobos  
Rep. Padres de Familia

  
Gabriela López Ortega  
Rep. Estudiantes

  
Myriam Stella Fajardo Becerra  
Rectora

  
Nidia Abdulla Catillo Bonilla  
Rep. Docentes Primaria

  
Jorge Guevara  
Rep. Padres de Familia

Dannia Bernal  
Rep. Exalumnos

  
José Oscar Quesada  
Rep. Sector Productivo