



Acuerdo N°002

13 de Mayo del 2025

“Por medio del cual se actualiza y modifica **EL MANUAL DE CONTRATACIÓN** del Instituto Educativo Colegio Juan Cristóbal Martínez del Municipio de Girón - Santander”

El Consejo Directivo del Colegio Juan Cristóbal Martínez de Girón (Santander), en uso de las facultades y atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y, Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 y Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, La Ley 1150 de 2007, Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control-Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

CONSIDERANDO

- A. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- B. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1, establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, Imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos 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.
- C. Que la Ley 715 de 2001, en su artículo 13 inciso 2, establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán, por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
- D. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6°. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (S.M.M.L.V).
- E. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la ley.
- F. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- G. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece: Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.



- H. Que el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de educativos carecen de personería jurídica. Rector o director rural es ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.
- I. Que el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo, Numeral 6°. Que establece las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (S.M.M.L.V.). No establece modalidades de contratación.
- J. Que la Institución Educativa para adquisición de Bienes y Servicios por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aplicara el procedimiento establecido en el presente manual en el artículo quinto, numeral 1.
- K. Que el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. 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
- L. Que La Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos), en su artículo 2° literal b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan.
- M. Que, para el caso de esta Institución, corresponde a: “Las entidades públicas que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.
- N. Que el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública.
- O. El Decreto 1082 de mayo 25 de 2015, establece las Modalidades de selección. Las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:
1. Licitación pública;
 2. Selección abreviada;
 3. Concurso de méritos;
 4. Contratación directa y;
 5. Mínima cuantía.

Parágrafo. Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

- P. Que se hace necesario realizar la actualización y modificación al MANUAL DE CONTRATACION, en pro de que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados por esta Institución haciendo uso del procedimiento



en el definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el rector. Y en ese orden de ideas se:

ACUERDA

Artículo Primero: Generalidades (PRINCIPIOS): Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual se ceñirán entre otros, a los principios de:

PLANEACION: El Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, así como todo el trámite contractual, deberá corresponderá a cuidados a planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda, se elaboraran los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos con el fin de evitar imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente la selección del contratista, sino que además incidan en la ejecución del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, esto es con intervención indiscriminada de todo aquel que se considere con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal fin la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones es más apropiadas y beneficiosas para La entidad.

Se permitirá a los interesados que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones, el responsable en cargado, dispondrá lo necesario para que dentro década proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo. Así mismo, deberá observar se el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibición es para garantizar y materializar el principio de transparencia.

ECONOMIA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y, por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección, no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

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



CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual del marco normativo vigente, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los trámites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos, establecidos en la ley, permite lograr la finalidad de estos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales. Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

SELECCION OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En todo caso las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado entre ellos, sino todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos según la Ley, la costumbre o la equidad bajo pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Se presume que la declaración expresada en los contratos responde a la voluntad común de las partes.

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

PUBLICIDAD: De acuerdo como lo establece Artículo 2.3.1.6.3.19. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, y en un lugar visible y de fácil acceso del mismo. Para contrataciones que no supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes; Esta publicación también se debe hacer en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022; cuando se publique contratos en la página de Colombia Compra Eficiente se debe publicar los siguientes documentos:

Etapas Pre-Contractual:

Estudio de Mercado
Estudio y Documentos previos
Invitación a presentar propuestas
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de Disponibilidad Tesorería
Cotizaciones presentadas por el proveedor
Resolución de Supervisor
Informe de análisis y evaluación de propuestas

Etapas Contractual:

Contrato
Registro presupuestal



Acta de Inicio
Informe de Supervisor
Informe de Actividades
Etapa Post-Contractual
Factura o cuenta de cobro
Orden de pago
Comprobante de Egreso
Acta de liquidación
Acta Final.

Así mismo, cuando los contratos suscritos por la Institución Educativa superen la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

Artículo Segundo. De los Fondos de Servicios Educativos.

CREACION Y ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Definición: El Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.3.1.6.3.2 dispone “*Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. La administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del fondo son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.*”

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica y el Rector actuará como ordenador del gasto, sin que esto implique representación legal.

Por carecer de personería jurídica, el Fondo de Servicios Educativos no está en capacidad de “*ejercer derechos y contraer obligaciones civiles*” *ni está en capacidad “de ser representada judicial y extrajudicialmente”,* según se desprende de la definición de personas jurídicas contenida en el artículo 633 del Código Civil Colombiano.

La Corte Constitucional, aclara que “*El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto*” (Sentencia No. C-101/96), por lo tanto, el Rector está investido de la capacidad de ejecutar el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo. Dentro de los límites del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en su condición de ordenador del gasto “*decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto*”, desde luego, la contratación debe hacerse de acuerdo con las normas legales que la regulan, es así que la función de ordenación del gasto no autoriza a ejecutar gastos no previstos en el presupuesto aprobado.

Desde el año 1994, la Ley 115 en su artículo 82 señaló “*que en los establecimientos educativos estatales habrá un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos fondos. El rector será el ordenador del gasto que*



apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos”.

La Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, que regula el Sistema General de Participaciones, en sus artículos 11 y 12 señaló *“Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución”*, así mismo estableció *“Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar y facilitarles que ejerzan, con los rectores la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos.”*

Artículo Tercero. De la Administración: El Rector en coordinación con el Consejo Directivo del Establecimiento Educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras.

El Decreto 1278 de 2002, estipula en su artículo 6. **“DIRECTIVOS DOCENTES.** Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador.

El rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, **y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.** (...)” (Subrayado fuera de texto)

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

La representación legal del instituto educativo le corresponde al mandatario local y en este orden de ideas, el rector y el director rural son ordenadores del gasto, mas no pueden representar legal o judicialmente al Instituto Educativo.

- 1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:** El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo, estará integrado según lo establecido en la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, reglamentada por el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, artículo 21, por:



- a. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- b. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- c. Dos (2) representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres (Decreto 1286 de 2005, artículo 8).
- d. Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
- e. Un (1) representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo, de temas presentados por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes,
- f. Un (1) representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
- g. Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.
- h. La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes, administradores escolares, todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO SIN IMPORTAR LA CUANTIA.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

Aplican en todo régimen. Es decir que incluso, frente a la contratación que no exceda de 20 SMMLV, los Fondos de Servicios Educativos aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 200 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y en la Ley, de manera que se pueden señalar, entre otras, las siguientes disposiciones:



- Artículo 8° de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3° y 6° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 6.3 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal J) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 2° de la Ley 1474 de 2011 que incluye un literal K) al numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones, o a las Alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- Artículo 27° de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- Parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono un literal al numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y artículo 90, inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

NOTA: La inhabilidad establecida en el artículo 2° de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el literal K) al numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no se aplicara respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptaran las medidas que, para caso particular, señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Artículo Cuarto. GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de las etapas de: planeación, precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición por parte de la Institución Educativa de bienes, obras y servicios.

1- PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los actores (Rector, Consejo Directivo y responsables de proyectos) de la gestión estratégica por parte de la Institución Educativa deben atender de manera responsable a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, con lo cual analizaran las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de la gestión contractual.

2- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA



El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (Institución Educativa), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad 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 permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

3- ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la norma vigente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

4- ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de selección a utilizar, las autorizaciones cuando a ello haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

5- SOPORTES Y DOCUMENTOS PREVIOS

El estudio del sector y el estudio previo serán los documentos fundamentales para la proyección del pliego de condiciones en la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; En la Invitación Pública de la Mínima Cuantía y Régimen Especial; y de las condiciones para la Contratación Directa, de los procesos contractuales que pretenda adelantar la Institución Educativa.

6- ESTUDIO DEL SECTOR

Es el documento con el cual la Institución Educativa identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal, que se explican a continuación:

- a. **Aspectos Generales:** Es el análisis que realiza la Institución Educativa para establecer los siguientes contextos: social, impacto institucional, legal, técnico, entre otros.
- b. **Social:** Debe dar cuenta de la identificación y descripción de la naturaleza de la necesidad que se pretende atender con el bien, obra o servicio a adquirir, tomando en cuenta aspectos poblacionales, ubicación, históricos, psico-sociales, entre otros.



- c. **Impacto Institucional:** Consiste en determinar el impacto de la adquisición del bien, obra o servicio con relación a la gestión estratégica de la Institución Educativa, es decir debe identificarse el impacto cuando trate de acciones de inversión de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- d. **Legal:** Permite establecer el marco normativo (normas legales y/o técnicas) que regula el bien, obra o servicio que se pretende adquirir.
- e. **Análisis de proyección de ejecución presupuestal:** Así mismo, la Institución Educativa debe determinar la dinámica del mercado, es decir, el precio del bien, obra o servicio, apoyándose en un estudio de precios de mercado, utilizando para ello la fórmula matemática conocida como la media aritmética, la cual se establecerá a partir de cotizaciones en primera medida, o en ausencia de ellas, de valores históricos extraíbles de los contratos realizados por la Entidad u otras Entidades; De no ser posible lo anterior la Entidad deberá valerse de información (estadística, histórica y/o complementaria) del bien, obra o servicio requerido para determinar a partir de sus características, el precio.

7. ESTUDIO PREVIO

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, refiriéndose en un licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos; invitación pública y carta de aceptación refiriéndose a una mínima cuantía; o las condiciones para contratar y el contrato refiriéndose a una contratación directa. La Institución Educativa elaborará un documento de estudio previo que contenga los elementos mínimos que a continuación se describen:

- A. **Descripción de la necesidad:** De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Fondo de Servicio Educativo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación
- B. **Objeto a contratar:** De manera clara y precisa se debe redactar el objeto del contrato. Se debe evitar objetos que detallen las obligaciones del contrato.
- C. **Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Es esencial precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y en especial su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. Por lo tanto, en este punto se especificará la modalidad de selección que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.
- D. **Tipo de relación contractual:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser



uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:

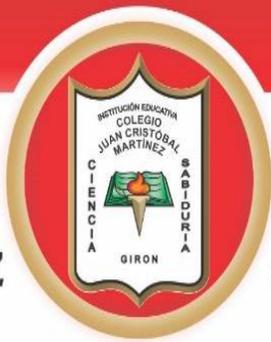
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un pago periódico del valor acorde con los precios del mercado.
- **Contrato de Compra de Bienes:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.
- **Contrato de Obra Pública:** Tiene su sustento en la construcción, adecuación, mejora, rehabilitación, readecuación, e instalación que se realice sobre bienes inmuebles.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento de institución Educativa.
- **Contrato de Consultoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- **Contrato de Interventoría:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades tendientes a vigilar la ejecución de un contrato, comúnmente de servicio o de obra.
- **Convenio Interadministrativo:** Tienen su sustento en el desarrollo de actividades llevadas a cabo entre entidades públicas.
- **Convenio de Asociación:** Tienen su sustento en el desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

E. Imputación Presupuestal: Se debe establecer el rubro del presupuesto de inversión o gasto, al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

F. Valor Estimado del Contrato: Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar.

G. Forma de pago: Se debe definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros); solo cuando refiera a convenios interadministrativos o de asociación se suplirá la expresión "pago" por "desembolso".

H. Plazo del Contrato: Se deberá definir el tiempo real y cierto, reglamentario o convencionalmente establecido por la Institución Educativa, en el que se espera se



cumplan las obligaciones y/o actividades a cargo del contratista, especificando si corresponde a días hábiles o calendario, de este último aspecto si corresponde a calendario escolar.

- I. Requisitos Habilitantes de los Oferentes:** Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio previo realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la Rectoría solicitará a la Tesorería la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, aprobando los estudios previos con la fecha de expedición de dicho soporte.

- J. MODALIDADES DE SELECCIÓN** La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de selección, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y el valor del mismo, los procedimientos que se apliquen corresponderán a lo reglado para la respectiva modalidad de acuerdo a la ley vigente y como a continuación se describe:

- De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos Únicos Reglamentarios No. 1075 y 1082 de 2015, y por ser de habitual utilización, urge la necesidad de precisar aspectos en las siguientes modalidades de selección:
 - Modalidad Manual de Contratación por Cuantía hasta 20 SMMLV.
 - Régimen Especial-Decreto 092 de 2017.
 - Mínima Cuantía
 - Contratación Directa.

Nota: Frente a la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Institución Educativa debe acoger lo dispuesto en la normatividad vigente.

- K. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa tiene que ver con la ejecución propia del contrato para atender la necesidad de la Institución Educativa.

- L. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos que celebre la Institución Educativa se entenderán listos para ejecutarse cuando:

1. Exista perfeccionamiento del contrato.
2. Exista registro presupuestal.
3. Exista y esté aprobada la póliza de garantías que se hayan solicitado de



acuerdo a la necesidad de amparo cuando sea requerida.

4. Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes.

M. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución Educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

N. ETAPA POST-CONTRACTUAL: Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

O. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

8. PROCESO DE MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMML

Es aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, se desarrolla bajo el precepto de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, obedece a criterios relacionados con la planeación de conformidad con los postulados contenidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como tal debe ser utilizada y no servir de herramienta para evadir los procesos de selección señalados por la ley, de tal suerte que si las asignaciones presupuestales para la adquisición de bienes, obras o servicios superan la suma equivalente a 20 SMMLV, deberán seguirse los procedimientos propios de las modalidades de selección según la cuantía o naturaleza del contrato de conformidad con la normatividad vigente.

9. ESTUDIO PREVIO PARA MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV

Consiste en determinar los aspectos contractuales necesarios para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, refiriéndose a un proceso de Modalidad



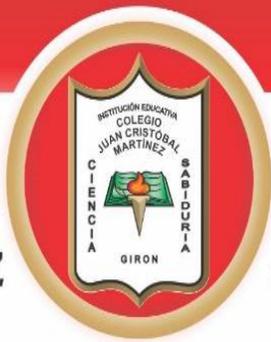
por Cuantía Hasta 20 SMMLV. La Institución Educativa elaborará un documento de estudio previo que contenga los elementos mínimos que a continuación se describen:

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación. El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal.

10. INVITACION A PARTICIPAR MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV

- La invitación a participar debe contener:
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- La entrega de la obra, bien o servicio.
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas

11. ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV, No obligatoriedad de póliza de garantías.



La exigencia o no de garantías establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, será potestativo de la Institución Educativa dependiendo del análisis de riesgos del régimen de garantías que se realice, lo cual deberá quedar determinado en el estudio previo.

12. Factor de selección

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para estas modalidades es el MENOR PRECIO. - el precio más bajo antes de IVA INCLUIDO -. 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 el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas, observando la regla de subsanabilidad.

13. Empate

En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya dado las mejores condiciones favoreciendo los intereses de la institución y si persiste el empate, se adjudicará a quien haya radicado primero la oferta entre los empatados.

14. Único proponente

La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública y se ajuste al presupuesto designado por la Institución Educativa para dicha adquisición.

15. Documento contractual

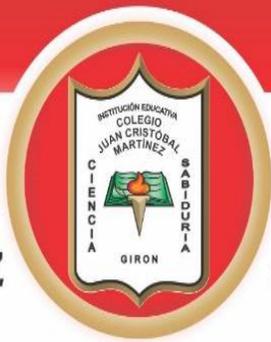
Para estas modalidades de contratación, se elabora contrato, y junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

16. Utilización de los recursos.

Los recursos solo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden relación con el proyecto Educativo Institucional.

“Decreto 1075 de 2015 - artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.



4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. 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.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.



16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.”
20. Contratar la prestación del servicio de alimentación escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2167 de 2021 y de conformidad con el régimen de contratación aplicable, siguiendo los lineamientos, aspectos técnicos y administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas, los Ejes Estructurales y el control y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar - PAE - expedidos para ello por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar. La contratación de las asociaciones de padres de familia o de las juntas de acción comunal podrá realizarse cuando éstas hayan manifestado su interés en la prestación de este servicio en zonas rurales, previa autorización del ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativo. (Adicionado por el artículo 2 del Decreto 0846 del 29/05/2023.)

17. Prohibiciones en el uso de los recursos.

El ordenador del gasto del fondo de servicios educativos no puede: (Decreto 1075 de 2015 - artículo 2.3.1.6.3.13.)

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.



17. Responsabilidad fiscal y disciplinaria.

(Decreto 1075 de 2015 - artículo 2.3.1.6.3.20): Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, ya ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

(Decreto 111 de 1996 – artículo 112) Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

- a) Los ordenadores de gastos y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos oficiales obligaciones no autorizadas en la ley, o que expidan giros para pagos de las mismas;
- b) Los funcionarios de los órganos que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas;
- c) El ordenador de gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal, y
- d) Los pagadores y el auditor fiscal que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente estatuto y en las demás normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO Los ordenadores, pagadores, auditores, y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta (L. 38/89, art. 89; L. 179/94, art. 55, incs. 3 y 16, art. 71).

(Decreto 111 de 1996 – artículo 113) Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La Contraloría General de la República velará por el estricto cumplimiento de esta disposición (L. 38/89, art. 62; L. 179/94, art. 71)

Artículo Quinto. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaboración de los estudios previos, Estimación y cobertura de los riesgos y Estudios del Mercado.	El funcionario que lidere el proceso y/o procedimiento desde donde se genere la necesidad de contratación de bienes y servicios
Elaboración Estudios del Sector	Pagaduría
Definición de Requisitos Habilitantes	Pagaduría



Definición de criterios de evaluación de las propuestas.	Equipo de Calidad (Rector, Pagador y Supervisor)
Publicación	Pagaduría
Expedición del certificado de disponibilidad y certificado de registro presupuestal	Pagaduría
Estructuración Invitaciones Públicas	Grupo Interdisciplinario de servidores públicos y/o asesores externos
Respuestas observaciones Invitación Pública	Dependiendo de la naturaleza o asunto de la observación, será proyectada y/o contestada por el líder de proceso, o por la Oficina o dependencia respectiva
Audiencias Públicas (Aclaración de Pliego, Asignación y Distribución de Riesgos, entre otras)	Grupo Interdisciplinario de servidores públicos y/o asesores externos que para tal efecto designe el Ordenador del Gasto de la entidad en forma escrita. Cuando se necesario
Evaluación de ofertas	Ordenador del Gasto, Pagaduría y Almacén y/o asesores externos que para tal efecto designe el Ordenador del Gasto de la entidad en forma escrita. Cuando se necesario
Adjudicación	Ordenador del Gasto de la Institución Educativa.
Comunicación con los Proponentes y Contratistas	Oficina de Rectoría y Pagaduría
Elaboración, Suscripción de Contratos y Aprobación de Garantías.	La Auxiliar Administrativa de Pagaduría será la Encargada de la elaboración de los contratos de la entidad.
Manejo de los Documentos del Proceso	Oficina de Pagaduría.
Supervisión y/o Interventoría de Contratación	La Supervisión de los contratos será de acuerdo como designe el Ordenador del Gasto.
Ejecución contractual	Ejercida por la persona designada por el Ordenador del Gasto de la Institución Educativa, para tal efecto se tendrá en cuenta el objeto contractual. (Supervisor).



Imposición de Multas y/o Sanciones	El Ordenador del Gasto de la Institución Educativa o la persona que esta delegue, en los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
Pago Valor del Contrato	Previa verificación de cumplimiento de requisitos por parte del supervisor, la oficina de Pagaduría.
Manejo controversias y solución de conflictos contractuales	En primera instancia el Consejo Directivo y una vez agotada se acudirá a un Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición, jurisdicción contenciosa administrativa.
Liquidación del Contrato	El Supervisor y/o Interventor del contrato será el encargado de proyectar el Acta de Liquidación del Contrato y posterior firma por parte del Ordenador del Gasto de la entidad.

1. LISTA DE DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN. MODALIDAD POR CUANTIA HASTA 20 SMMLV.

- Estudio y documentos Previos
- Invitación a presentar propuestas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Publicación en un lugar de fácil acceso al público (página web de la institución educativa)
- Propuesta única: Luego de un proceso de invitación para una selección, La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la propuesta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- Bienes exclusivos o propios de distribución: Cuando se trate de la adquisición de bienes exclusivos o propios de distribución de un proveedor, la certificación de tal condición suscrita por el representante legal y sobre la que se presume existencia de buena fe, será el documento que evidencie la ausencia de la publicación y criterios de selección.
- Acto Administrativo debidamente notificado en el cual se designe funcionario que ejercerá las funciones de supervisor.



- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para adquisición de bienes y servicios de un peso y menor de 20 (S.M.M.L.V.)
- Análisis de Propuestas.
- Cotizaciones
- Registro Presupuestal.
- Resolución de Adjudicación de Contrato y notificación al proveedor.
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Acta de Inicio.
- Informe de Supervisor
- Acta Final
- Acta de Liquidación

OBSERVACIONES: Se practican los descuentos de impuestos de orden nacional departamental y municipal a que hubiere lugar según la clase de contrato y se procede al pago.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, el Establecimiento Educativo en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

3. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA:

3.1.- DE ORDEN JURÍDICO: Consiste en la verificación de los requisitos esenciales de orden legal exigido por los pliegos de condiciones y en la normatividad nacional, teniendo en cuenta que algunos de ellos pueden subsanarse dentro del tiempo prudencial señalado por la Institución Educativa.



En caso de que oferente requerido no aporte los documentos en el tiempo fijado, la entidad lo eliminará del proceso contractual.

3.2.- DE ORDEN TÉCNICO: La verificación técnica de las propuestas se adelantará teniendo como marco legal lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación, la invitación pública, y demás normas concordantes sobre la materia. En la evaluación de orden técnico se hará:

3.2.1- Verificación de todos los aspectos establecidos como requisitos mínimos técnicos que deba contener el objeto a contratar para que pueda desarrollar el contrato requerido.

3.2.2- El recurso humano con sus respectivas exigencias.

3.2.3- Equipos y tecnología

3.2.4- Revisión matemática de los precios, conforme a los estudios de costos previos.

3.2.5- Como conclusión de esta verificación serán eliminadas del proceso las propuestas que no cumplan con los requisitos de carácter técnico solicitados en la invitación.

4. FINANCIERO:

La evaluación financiera de la propuesta se realizará con base en los índices financieros calculados para cada proponente y cuyos valores mínimos se han establecido como requerimiento en la invitación. Dichos índices están relacionados con elementos como el índice de liquidez, del capital de trabajo, otros indicadores que para cada proceso se considere pertinente evaluar. En general los índices financieros son los indicadores que le permiten a la Institución Educativa determinar conforme a la información aportada por el oferente la capacidad y la estabilidad financiera del mismo.

5. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE UNA INVITACIÓN PÚBLICA:

La Institución Educativa, declarará desierta la invitación a proponer, cotizar u ofertar, así como la Invitación Pública, cuando:

1.- Existan motivos o causales que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad.

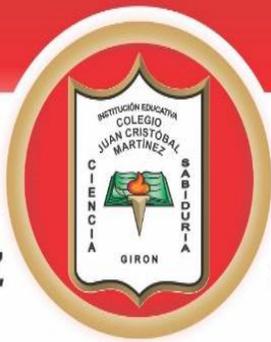
2.- Porque no se presente ninguna propuesta.

3.- Porque ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos exigidos en la Invitación.

4.- Porque los precios ofrecidos se encuentren por fuera de los requisitos exigidos.

5.- Por motivos de inconveniencia para la Institución.

6. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL OFERENTE:



La Institución Educativa, excluirá del proceso de selección contractual a los oferentes que incurran en alguna o algunas de las siguientes causales:

1. Por violación de la buena fe en el suministro de la información.
2. Cuando la persona natural o jurídica se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, Incompatibilidad o prohibición establecidas en este Estatuto o la Ley para contra contratar.
3. Cuando la persona jurídica no se encuentre legalmente constituida.
4. Cuando se compruebe confabulación de los oferentes.
5. Cuando se compruebe que se trata de varias propuestas hechas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o supuestos.
6. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
7. Por no allegar garantía de seriedad de la oferta cuando ésta se ha solicitado dentro del proceso de selección contractual.
8. Cuando las condiciones de la oferta no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en los términos del proceso de selección contractual.
9. Cuando la entidad solicite al oferente alguna información como aclaración de su propuesta y esta no sea suministrada dentro del plazo establecido o se presente incompleta.
10. Cuando los documentos presentados por el oferente no se hallen diligenciados en forma completa, correcta y debidamente firmados por el Representante Legal.

8. Contrato de arrendamiento de espacio físico de tienda escolar (Cafetería)

- Mediante el decreto municipal 006 del 14 de enero 2019, delega la facultad de contratación del arrendamiento del espacio o inmueble de las instituciones educativas municipales incluyendo la firma de los contratos en los rectores de las respectivas instituciones educativas, por consiguiente, el proceso a adelantar es el siguiente:
 1. Análisis económico del sector.
 2. Invitación a presentar propuestas y su respectiva publicación en página web de la institución educativa en la invitación se plasmará los requisitos de acuerdo a la necesidad contractual
 3. Recepción de propuestas
 4. Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los oferentes.
 5. Notificación al proponente seleccionado
 6. Adjudicación y suscripción del contrato entre las partes.
 7. Publicación de los documentos contractuales en la página web de la institución educativa, y en la página de Colombia compra eficiente (secop II) de conformidad con la normatividad vigente



Artículo sexto: Utilización de los Recursos: Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

GASTOS GENERALES: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

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

COMPRA DE EQUIPO: Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además, deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

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

MATERIAL DIDÁCTICO: Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS: Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

MANTENIMIENTO:

MANTENIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO: Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

- Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos,



conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros.

- Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

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

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO: Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

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

IMPRESOS Y PUBLICACIONES:

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, digitación de Boletines entre otros.

SERVICIOS PÚBLICOS:

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

PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios del establecimiento educativo estatal.

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, arrendamiento plataforma Web, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.



GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:

Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

GASTOS FINANCIEROS:

Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS-

Servicios Profesionales y otros:

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 podrá 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.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9,10.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales:

Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS



Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:

Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas, con la finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.

GASTOS DE INVERSION:

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

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

Artículo séptimo. Facultades para Contratar: Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Es responsabilidad del rector de acuerdo al Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales, Numeral 4º. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

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

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el Artículo Quinto de la presente acta, conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Los contratos hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes podrán ser adiccionados hasta el cincuenta por ciento el valor del contrato.
- Contratos de 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes un peso en adelante hasta 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de mayo 25 de 2015.
- Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal 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 obtenidopreviamente varias ofertas.

- Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles. Los contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.
- Según Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8º. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea él quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Según Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 9º. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 se Autoriza al Rector para que sea él quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Consejo Directivo la Ejecución de los recursos.
- Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para que de acuerdo con la participación en el evento y con el número a de alumnos, docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en presente acuerdo.

Artículo octavo: REQUISITOS A EXIGIR A PROVEEDORES:

- 1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN PESO Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:**

REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO y menor de 20(S.M.M.L.V.).

PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión cómo independiente o empleador, correspondiente al mes inmediatamente anterior.



- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales (expedido por la Policía Nacional). Inferior a 30 días.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedido por la Procuraduría General de la Nación). Inferior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes Fiscales (expedido por la Contraloría General de la Republica) Inferior a 30 días.
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)
- Fotocopia de la libreta militar si el representante legal es hombre menor de 50 años.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (expedido por la Policía Nacional) Inferior a 30 días.
- Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Reglamentada por el Decreto 753 del 30/04/2019. El cual deberá consultar en el siguiente Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080>
- Certificado REDAM – Registro de Deudores de Alimentos Morosos.
- En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015, deberán solicitar a las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución los exámenes médicos ocupacionales y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales serán asumidos por el contratista.

Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

- Certificado de matrícula persona natural (cámara de comercio)
- Certificado de pensionado para quien lo amerite.

PARA PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ADJUNTAR:

- Hoja de vida (Sigep II)
- Acreditación de título de bachiller - Técnico – Tecnólogo – Profesional con su acta de grado. (dependiendo de la necesidad a contratar)
- Tarjeta Profesional (Si es el caso).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión cómo independiente o empleador, correspondiente al mes inmediatamente anterior. **(Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)**. En el evento que la persona en el mes inmediatamente anterior, no haya cotizado por estar desafiado al sistema de salud, deberá realizar su afiliación y deberá allegar el certificado de afiliación de estado activo, expedido por la EPS correspondiente del mes actual en que se realizara el contrato.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría



- General de la Nación). Inferior a 30 días (**Ley 190 de 1995**).
- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales (expedido por la Policía Nacional). Inferior a 30 días.
 - Certificado de antecedentes Fiscales (expedido por la Contraloría General de la Republica) Inferior a 30 días.
 - Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
 - Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)
 - Fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años.
 - Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (expedido por la Policía Nacional) Inferior a 30 días.
 - Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Reglamentada por el Decreto 753 del 30/04/2019. El cual deberá consultar en el siguiente Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080>
 - Certificado REDAM – Registro de Deudores de Alimentos Morosos.
 - En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015, deberán solicitar a las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución los exámenes médicos ocupacionales y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales serán asumidos por el contratista.

Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

- Certificado de pensionado para quien lo amerite.

PERSONA JURIDICA:

- Todos los Requisitos Anteriores
- Certificado de existencia y Representación Legal (expedido por la Cámara de Comercio con fecha expedición inferior a 30 días – nombre correcto).
- Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.
- Fotocopia del RUT.
- Recibo de pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales.
- Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por representante legal teniendo en cuenta lo siguiente: “Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aporte a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. (Radicado No 2024112002373471 del 06/06/2024, Unidades de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP) Resumida en la circular número 138 del 02/09/2024 SEM.



- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia del RUT.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica, y como del Representante Legal.
- Certificado de la Contraloría General de la Nación. (expedido por la Contraloría General de la Republica) Inferior a 30 días.
- Certificado de Antecedentes – Penales expedido por la Policía Nacional. (Del Representante Legal) con fecha de expedición no inferior a 30 días calendario.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Propuesta Técnica - Económica del Contratista, dónde se debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.

EL REPRESENTANTE LEGAL, DEBE ADJUNTAR:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia del RUT
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). Inferior a 30 días (Ley 190 de 1995).
- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales (expedido por la Policía Nacional). Inferior a 30 días.
- Certificado de antecedentes Fiscales (expedido por la Contraloría General de la Republica) Inferior a 30 días.
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (expedido por la Policía Nacional) Inferior a 30 días.
- Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Reglamentada por el Decreto 753 del 30/04/2019. El cual deberá consultar en el siguiente Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080>
- Certificado REDAM – Registro de Deudores de Alimentos Morosos.

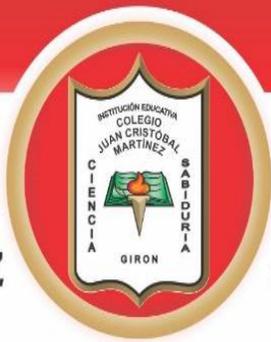
REGISTRO UNICO DE PROPONENTE.

De acuerdo a lo establecido en el inciso 2 del artículo y de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007. el cual establece:

“No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.”

Lo anterior, teniendo en cuenta, que se está reglamentando la contratación inferior a 20 SMLMV.

DESCUENTOS A PRACTICAR



En los documentos precontractuales (invitación a presentar propuesta) de cada proceso contractual, se individualizará y se describirá la referencia de cada uno de los descuentos aplicar y pago de Retención en la fuente a la que haya lugar, de acuerdo a la ley y lo establecido en el Municipio de Girón y departamento de Santander.

En el evento en que se llegará a crear, modificar, o eliminar, algún tributo, impuesto, contribución, y/o similar, esta novedad se actualizará de forma inmediata en los documentos precontractuales de cada proceso contractual, se implementará su descuento respectivo.

Lo anterior de conformidad y en cumplimiento del Estatuto Tributario vigente del Municipio de Girón – Santander.

Artículo Noveno. ETAPA DE CONTRATACIÓN. Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

LA MINUTA DEL CONTRATO.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico y debe ser firmado por parte del Rector quien es el Ordenador del Gasto.

Nota: para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.

El Registro Presupuestal del Compromiso o R.P. es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por la Pagaduría, con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.



APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

Corresponderá al ordenador del gasto, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la Institución Educativa.

Durante la ejecución del contrato, se pueden dar circunstancias que, deben ser objeto de revisión jurídica, tales como:

CESIÓN DE CONTRATOS: Los contratos y convenios que celebre la Institución Educativa, son intuitu personae y en consecuencia una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto, que para el caso es el Rector o el Director rural.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato o convenio previa autorización escrita del Ordenador del Gasto, de no ser posible renunciará a la continuación de la ejecución del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Parágrafo: El Ordenador del Gasto autorizará la cesión del contrato, previa evaluación de las condiciones que se tuvieron en cuenta para la adjudicación del contrato, pues quien sea el postulado para la cesión debe reunir las mismas calidades y condiciones del contratista.

1. MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, PROROGAS, SUSPENSION DEL CONTRATO MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen modificar alguna de las cláusulas pactadas dentro del contrato, las partes podrán, de común acuerdo, previa solicitud y justificación del interventor o supervisor del contrato, suscribir acta modificatoria. En dicha modificación se debe expresar con claridad las razones que dieron origen al acto modificatorio, así como el nuevo acuerdo sobre el cual convinieron los intervinientes.

Parágrafo Primero: En Ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato. Cuando la modificación implique valor este deberá contar con los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

Parágrafo Segundo: En caso de haber modificaciones en tiempo y valor las pólizas de Garantías deberán ser igualmente ajustadas a las nuevas condiciones contractuales.

Parágrafo Tercero: Las Modificaciones contractuales a su vez, deben publicarse en SECOP.

2. ADICIÓN DE CONTRATOS: Previa solicitud y justificación por parte del supervisor o interventor del contrato, los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.



Parágrafo Primero: Cuando la adición implique valor este deberá contar con los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

Parágrafo Segundo: En caso de haber modificaciones en tiempo y valor las pólizas de Garantías deberán ser igualmente ajustadas a las nuevas condiciones contractuales.

PRORROGA DE LOS CONTRATOS: Previa justificación y visto bueno por parte del Interventor o Supervisor del Contrato, el término de duración o plazo de los contratos podrá ser prorrogado por una o varias veces, para lo cual se exigirá al Contratista la ampliación de las garantías, cuando estas se hayan constituido sobre el contrato inicial, esta prórroga deberá efectuarse antes de ocurrir el vencimiento del contrato.

Artículo decimo. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el contratista y el supervisor y/o interventor, dónde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

REANUDACIÓN: Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el contratista y el supervisor y/o interventor.

Artículo decimo primero. DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL PECUNARIA

DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL PECUNARIA: Las Instituciones Educativas podrán pactar en los Contratos que celebre la facultad de imponer multas y la aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria ante el incumplimiento en las obligaciones contractuales del contratista.

- 1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y APLICACIÓN DE LA CLAUSULA PENAL PECUNARIA:** El trámite administrativo de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento en materia contractual, será reglamentado conforme al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

No habrá imposición de multas cuando la mora o el incumplimiento parcial sean ocasionadas en virtud de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y en concordancia con las normas legales vigentes.

- 2. DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Institución Educativa por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.



En caso de que la Institución Educativa, decida abstenerse de declarar caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Institución Educativa tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto del contrato, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Artículo Décimo segundo. DE LA TERMINACION DEL CONTRATO:

TERMINACION UNILATERAL: La Institución Educativa, en acto administrativo debidamente motivado, podrá dar por terminado de manera unilateral la ejecución del contrato por las siguientes razones:

1. Cuando la exigencia del servicio lo requiera o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte, incapacidad física permanente del contratista si es persona natural, o por disolución de las personas jurídica contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Por inhabilidad sobreviniente del contratista.
6. Cuando la Institución Educativa no acepte la cesión del contrato.

Parágrafo Primero. En los casos de los numerales 1 y 3 de este artículo, la ejecución del contrato podrá continuarse con el Garante de la Obligación.

Parágrafo Segundo La iniciación del trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento, la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, y vigilancias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

Artículo Décimo tercero. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

DEFINICIÓN: Se configura después de la terminación del contrato y se procederá a la liquidación del contrato, dentro del cual el supervisor y/o interventor verificará la vigencia de los amparos de la garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, establecido el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato, ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo los montos correspondientes.

OBLIGATORIEDAD DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieren por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal.

Parágrafo Primero: En el acta de liquidación la Institución Educativa podrá acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. Por ello, en el acta



de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Parágrafo Segundo. En este periodo es fundamental la actuación del supervisor /o interventor del contrato, quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Esta Inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

Parágrafo Tercero: No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni aquellos contratos de ejecución inmediata, sin embargo, se recomienda a efectos de llevar mayor control en la actividad contractual.

Artículo Décimo cuarto. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: Se realizará la liquidación por mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en la invitación o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución o cumplimiento del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

LIQUIDACION UNILATERAL: En aquellos casos en que el contratista no se presente a suscribir la liquidación de mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le realice el supervisor del contrato, o no se llegare a un acuerdo sobre su contenido, la Institución Educativa, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado. El Término para efectuar la liquidación será de dos (2) meses contados a partir de la finalización del término para la liquidación de mutuo acuerdo.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Se procederá a realizarla en los términos de la sentencia judicial o se adoptará tal y como el juez natural del contrato lo haya decretado.

Artículo Décimo quinto. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

DE LA CLAUSULA PENAL PECUNARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento o de inexecución parcial o total de las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, la entidad exigirá directamente al contratista a título de clausula penal una suma en porcentaje del valor total del contrato que se considerará como pago parcial de perjuicios. El porcentaje será valorado y establecido para cada caso o contrato en concreto. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE CLAUSULA EXCEPCIONAL: Ante el posible incumplimiento parcial o total por parte del contratista, la Institución Educativa, deberá garantizar el debido proceso, en virtud de ello para la aplicación de las cláusulas excepcionales y otras situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato deberá:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la institución lo requerirá o citará para debatir lo ocurrido, en la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañado con el informe de interventoría o se supervisión en el que sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrán derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha



y hora para la realización de la misma, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. El desarrollo de lo anterior, el ordenador del gasto, concederá un término prudencial para el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, al garante, para que presenten sus descargos en forma verbal o escrita, según corresponda, en desarrollo de lo cual podrá rendir explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas.
3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y la cual se entenderá notificada al día siguiente de la publicación en el SECOP o de la notificación por correo electrónico, la Institución Educativa procederá a decidir sobre la imposición de la medida que corresponda. Contra la decisión así proferida, sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
4. El cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, cuando corresponda.

La Institución Educativa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Artículo Décimo sexto. INSPECCION Y VIGILANCIA:

Los Ordenadores del Gasto son los mismos encargados de la Supervisión de la ejecución de los contratos, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del Rector, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

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

1. **SUPERVISION:** Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboralmente a la Institución Educativa, para llevar



a cabo el control, seguimiento y apoyo a la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y se utilizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

- 2. INTERVENTORIA:** Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo a la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar el correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución educativa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, como por ejemplo en los contratos de obra.

- 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA:** La interventoría y la supervisión desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficiencia e imparcialidad. El objeto principal de la interventoría y supervisión será procurar el logro de los objetivos que se pretenden con la contratación.

4. FACULTADES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION.

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contractual.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Informar al ordenador del gasto, las circunstancias y hecho que considere afectan la conducta transparente y ética de las personas que intervienen en la actividad contractual.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- Solicitar al ordenador del gasto, el inicio de proceso administrativo sancionatorio cuando considere que existen posibles incumplimientos al contrato que deban verificarse con base en la Ley 1474 de 2011 y sus
- normas concordantes, complementarias o que la sustituyan. Para estos efectos, el supervisor o interventor, deberá allegar informe de supervisión y todas las pruebas que pretendía hacer valer en el proceso.

FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION



Funciones Técnicas

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnicos que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar al Asesor Jurídico los ajustes de los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar lo ajuste a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio, obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y post- contractuales.
- Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post- contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectivamente.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Institución Educativa de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Funciones Administrativas

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.



- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Institución Educativa intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitirla para su archivo en el expediente contractual.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la Institución Educativa no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avances de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- Elaborar un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato y certifique el cumplimiento del contratista respecto de sus obligaciones contractuales.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

Funciones contables y financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo o pago anticipado.
- Revisar y tramitar ante la oficina que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.



- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato, cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.

Funciones de carácter Jurídico

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y prorrogas a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato y proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro de los plazos o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

ASIGNACION DE FUNCIONES DE LA SUPERVISION:

La asignación podrá hacerse en el contrato estatal o en documento aparte suscrito por el ordenador del gasto.

PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR: Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Institución Educativa se abstendrá de designar interventor o supervisor, a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o la supervisión. A los interventores y supervisores les está prohibido:

Institución Educativa
Colegio
Juan Cristóbal Martínez



DANE: 168307000839

NIT: 800.062.600 - 7

Resolución No. 1363 de Septiembre 29 de 2009

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna de las partes interesadas directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tenga como finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Institución educativa, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Institución.

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

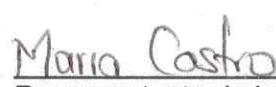
En constancia se Firma a los Trece (13) días del mes de Mayo del 2025

CONSEJO DIRECTIVO


Rector
ERIK JOSE VERA MERCADO
C.C.13.744.541


Representante de los Docentes

Nombre: José Gregorio Quintero
c.c. 88.158.916


Representante de los Docentes

Nombre: Maria Castro
c.c. 63531606

En Formación Integral hacia
La Excelencia **JUANCRISMAR**

Cra. 27 No. 18 - 27
Barrio Santa Cruz
Teléfonos: 659 8619
SEDE A

Cra. 27 No. 9 - 13
Barrio Arenales
Teléfonos: 659 2106
SEDE B

Cra. 29 No. 18 - 34
Barrio Santa Cruz
SEDE C

Institución Educativa
Colegio
uan Cristóbal Martínez



DANE: 168307000839

NIT: 800.062.600 - 7

Resolución No. 1363 de Septiembre 29 de 2009

Representante de Padres de Familia

Nombre: Angelica Lagos

C.C. 1.095.914.26

Representante de Padres de Familia

Nombre: _____

C.C. _____

Representante de los Estudiantes

Nombre: _____

C.C. _____

Representante de los Exalumnos

Nombre: Alfonso Buitrago

C.C. 91.130786

Representante del Sector Productivo

Nombre: LUIS ANTONIO BUENAHORA M.

C.C. 91180966