



**ACUERDO No. 005 DE 2023
(Julio 31 de 2023)**

Acuerdo mediante la cual se adopta, reglamenta y establece el manual de contratación y compras del régimen especial para la Institución Educativa Rural La Capilla del municipio de Toledo-Norte De Santander - vigencia 2023

Por medio del cual se reglamenta los Procedimientos, Formalidades y Garantías para toda la Contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV de la **Institución Educativa Rural La Capilla**

El Consejo Directivo de la **Institución Educativa Rural La Capilla**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 en sus artículos 11, 12, 13 y 14; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 1075 del 2015, demás normas que reglamenten la materia.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto 1075 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación donde se compila la normatividad vigente aplicable a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales, establece que para la administración de los Fondos de Servicio Educativos se deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en los siguientes artículos:

Artículo 2.3.1.6.3.2. “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.”

Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicio Educativo. El Rector en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administrará el Fondo de Servicio Educativo de acuerdo con las funciones otorgadas en el mencionado Decreto.

Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativo. Para administrar los recursos del Fondo de Servicio Educativo el ordenador del gasto -Rector- celebrará contratos en las condiciones señaladas en el Manual de Contratación interno y en las leyes, Decretos, Acuerdos y reglamentos relacionados con el tema.



Que el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo y Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación Régimen especial que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 Sección III. Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo. Autorizar al Rector Para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, dentro de las responsabilidades de los Rectores está la de suscribir contratos, emitir los actos administrativos y ordenar los gastos de los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa, de acuerdo con lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal actual, previa disponibilidad presupuestal.

Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicio Educativo debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Que el artículo 182 Ley 115 de 1994 asignó la ordenación del Gasto La Rector de la **Institución Educativa Rural La Capilla** y el artículo 2.3.1.6.3.4 Decreto 1075 del 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, Establece que los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. La Rectora es la ordenadora del gasto del Fondo de Servicios Educativos.



Que, a las instituciones educativas oficiales, para el manejo de sus recursos les fueron asignados el Fondo de servicios educativos (FOSE) creado a través de la ley 715 de 2001 y reglamentado por el decreto 1075 de 2015 sección 3 y 4.

Que, el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establece los procedimientos de contratación de los fondos de servicios educativos, en el inciso 1 define que todos los actos y contratos que se realicen con cargo al FOSE deberán respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad propios de la función administrativa.

El mismo artículo en su inciso 2 señala que todos los actos y contratos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren, es decir, aplicara la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.

Igualmente, en el inciso 4 faculta al consejo directivo para que con base en la experiencia y en el análisis, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones mensuales legales vigentes, todo lo cual deberá realizarlo con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el inciso 1 del artículo 13 de la ley 715/01.

Habrà siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

Que, se hace necesario establecer el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento del decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que, se hace necesario aprobar el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** que salvguarde y cumpla con los objetivos en la asignación eficiente de los recursos públicos presupuestados por este Establecimiento Educativo haciendo uso del procedimiento en él definido y presentado a



consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto, por el Rector.

Con base en lo anterior se

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de Contratación y de Procedimientos para la administración del Fondo de servicios educativos, en el establecimiento educativo, como herramienta de trabajo para los funcionarios y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que la entidad requiere.

ARTICULO SEGUNDO: La destinación de los recursos se hará teniendo en cuenta los rubros de gastos establecidos y definidos por la secretaria de Educación Departamental y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: El Consejo Directivo de la **Institución Educativa Rural La Capilla** considerando que el artículo 182 Ley 115 de 1994, asignó la ordenación del Gasto al Rector y el artículo 2.3.1.6.3.3 Del Decreto 1075 de 2015, reglamentario de la Ley 715 de 2001, Establece Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Anual de Compras de la respectiva vigencia. Faculta y autoriza al Rector para que se siga el procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO CUARTO: Corresponde al Rector como ordenador de gastos autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras y que fue debidamente aprobado por el consejo directivo de la Institución como parte integrante del presupuesto institucional.

ARTÍCULO QUINTO: Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio y no contemplados dentro del presupuesto deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte de la Rectoría de la **Institución Educativa Rural La Capilla** hasta la cuantía de veinte 20 salarios mínimos legales vigentes.

ARTÍCULO SEXTO: Podrá ser directa y de autonomía del ordenador del gasto, la contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos prestados por personas de alta calidad y reconocida trayectoria, siempre que los valores se ajusten a las cifras del mercado para los mismos servicios.

ARTÍCULO SEPTIMO: Conformar un listado de proveedores institucionales que inicialmente deben acreditar: RUT, certificado de existencia y representación legal vigente, domicilio, ubicación y firma actual; bienes y servicios que se ofrecen con sus respectivos valores. Para el caso de personas naturales que prestan servicios, certificar la idoneidad.



ARTÍCULO OCTAVO: Solicitar como documentos soportes del contratista, los que correspondan según el objeto contractual.

ARTÍCULO NOVENO: Para los contratos de cuantía superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO DÉCIMO: Para los contratos menores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se requerirá una (1) cotización. De 2,01 a 6 salarios mínimos legales vigentes (SMLMV) se requerirá de dos (2) cotizaciones. De 6,01 a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se requerirá de tres (3) cotizaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERA: Para los contratos iguales o menores de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) no se requerirá realizar invitación a cotizar.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: el supervisor designado por la Rectoría, debe preferiblemente ser un funcionario con conocimiento en lo que respecta al objeto del contrato u orden de suministro y/o servicio, de tal forma que se verifique que los bienes y/o servicios suministrados sean de buena calidad y que correspondan con las cantidades, características y especificaciones establecidas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERA: La adquisición de bienes y servicios que superen el 10% de la mínima cuantía y que por su objeto no puedan tratarse como una contratación directa, serán contratados de conformidad con los procedimientos señalados para la modalidad de selección abreviada, concurso de méritos y/o licitación pública, según corresponda y de conformidad con los parámetros definidos en la Ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario 1082 de 2015.

ARTICULO DECIMO CUARTA: Adoptar el presente manual de contratación, con los procedimientos, formalidades y garantías de conformidad con la Ley con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y jóvenes con el fin de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.



DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

El presente Acuerdo tiene por objeto reglamentar el Manual de Procedimientos para la celebración de contratos en la **Institución Educativa Rural La Capilla**.

APLICACIÓN

Los contratos u Orden de compra o de servicios que celebre la institución deben estar fundamentado en los principios básicos que rigen la administración pública como lo son Buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, moralidad, imparcialidad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, publicidad, igualdad y oportunidad.

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 los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Si la cuantía llega hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se debe cumplir con lo dispuesto en el presente manual de contratación.

Los FSE deben contratar con apego al Estatuto General de la Contratación Estatal, también llamado Estatuto de Contratación o Estatuto Contractual o de Contratación Administrativa. El Estatuto General de la Contratación Estatal lo integran la Ley 80/1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, entre otros: El Decreto 1082/2015, cuyos procedimientos se encuentran a disposición de TODOS.

La Excepción a la Regla General: Los FSE también pueden contratar con base en el Reglamento que expida el Consejo Directivo.

ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.2. “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.”

Para administrar los recursos del Fondo de Servicio Educativo el ordenador del gasto -Rector- celebrará contratos en las condiciones señaladas en el Manual de Contratación interno y en las leyes, Decretos, Acuerdos y reglamentos relacionados con el tema.

El artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, dentro de las responsabilidades de los Rectores está la de suscribir contratos, emitir los actos administrativos y ordenar los gastos de los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa, de acuerdo con lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal actual, previa disponibilidad presupuestal.

MARCO NORMATIVO PARA LA CONTRATACIÓN ESPECIAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En el Decreto 1075 de 2015 en el Artículo 2.3.1.6.3.17 señala que, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En los casos que la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

La Ley 715 de 2001 en el artículo 13 señala que, en el procedimiento de contratación de los Fondos de Servicios Educativos, todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.



Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se registrarán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

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

Habrà siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

En ese orden de ideas, nos permitimos describir de manera sucinta los principios importantes que se deben tener en cuenta en el procedimiento contractual:

Celeridad: Impulsar oficiosamente los procesos e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Debido Proceso: Adelantar los procesos de conformidad con la normatividad.

Eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Igualdad: Dar a los proponentes el mismo trato.

Moralidad: Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

Imparcialidad: Respetar los derechos de las personas, sin tener consideraciones especiales.

Transparencia: hace referencia a la publicidad de la información contractual del Fondo de Servicios Educativo. Esta publicación se debe hacer en la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y en la página web de la institución educativa o cartelera.

Economía: el proceso de selección del contratista se dará de acuerdo con los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, para tal efecto se fijarán términos perentorios a fin de agilizar la celebración del contrato.

Responsabilidad: las personas que intervienen en el proceso de contratación deben responder por sus actuaciones y omisiones.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES

Los Fondos de Servicios Educativos en el desarrollo de su actividad contractual aplicará los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal que acuerdo con lo señalado en los artículos 200 y 267 de la Constitución Política.

Los Fondos de Servicios Educativos para desarrollar su actividad contractual se deben regir por lo señalado en el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo por el Consejo Directivo, no obstante, en los contratos que superen los 20 S.M.L.M.V. se aplicará la normatividad dispuesta en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2011.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El presente manual de contratación se fundamenta en lo señalado por el estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993) Ley 1150 de 2007, con su Decreto reglamentario Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario Decreto 1075 de 2015, demás normas que modifiquen o complementen la materia.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

PRINCIPIOS	OBJETIVO
Buena Fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual permitirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la institución y quienes contratan con la Institución Educativa XXXXXXXXXXXXXXXX



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Calidad	Es deber de quienes intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de la Institución Educativa XXXXXXXXXXXXXXX.
Celeridad	Las normas establecidas en este manual, deberán ser utilizadas con el fin de hacer más expedito los trámites de la contratación, con eficacia y eficiencia
Economía	Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la institución pueda seleccionar la mejor propuesta que convenga. Haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con austeridad, en medios, tiempo y gastos.
Planeación	Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de la contratación, todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en una forma eficiente a lo largo de los objetivos del plantel y previamente las necesidades de la Institución Educativa XXXXXXXXXXXXXXX, el cumplimiento del servicio educativo encomendado, la disponibilidad de los recursos será suficiente para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicio o bienes contratados.
Responsabilidad	Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a profesar los derechos de la institución, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responder por ellos



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Transparencia	Los procesos contractuales que adelante la institución deben ceñirse a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios,
Selección Objetiva	Es objetiva la selección en el cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y los fines que ella busca, sin tener factores de afecto, intereses personales y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios
Criterios	1. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección de consultores, pues se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. 2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa, detallada de los mismos contenidos en los pliegos o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad sin que la favorabilidad la constituya, factores diferentes al contenido en dichos documentos. En los contratos de obra pública el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios, deducción de la entidad. 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral primero (1) en los pliegos de condiciones, si los hubiere y sus equivalentes, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación en el menor tiempo ofrecido. 4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta del proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del ofertante y del equipo de trabajo, en el campo que se trate. Ningún caso se podrá incluir PRECIO como factor de escogencia para la selección de



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	consultores. La ausencia de requisitos o falta de documentos necesariamente para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. Podrá ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación, no obstante lo anterior en aquellos procesos de selección en los que se utilice la subasta deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.
Documentos de la Contratación	La Rector y los funcionarios que participen en el proceso de contratación deberán garantizar que las diferentes etapas de los procesos de contratación queden registradas documentalmente. El cumplimiento a lo estipulado en el artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato, para su posterior examen, prestación de copias y certificaciones sobre el mismo. Los contratos o convenios a suscribir por la entidad tendrán una radicación única, la cual se enumerarán en orden consecutivo por año y deben reposar en archivos seguros bajo la responsabilidad de la tesorera o la funcionaria habilitada para cumplir esa función. Adicionalmente los documentos contractuales deben quedar suscritos por las personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración, con el fin de cumplir con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y lo estipulado en el decreto 1075 de 2015, la entidad se encuentra adscrita al SECOP o No.
Publicidad	Las publicaciones se harán en los procesos de contratación 1. En la contratación directa se publicará el acto de justificación, su estudio de necesidad y conveniencia. 2. En los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, sin perjuicio que la entidad, estableciera en el presente manual y los documentos que deben publicarse.



CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La capacidad es la que establece el Código Civil Colombiano en su **artículo 1502 hasta el artículo 1505**, y es necesario tener en cuenta que el Decreto 1075 de 2015 reza que los Rectores y directores en su ejercicio no son Representantes Legales.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR: A pesar que la institución es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar contratos en la Institución educativa con cargo a los recursos de los FOSE, le corresponde al señor recto de conformidad con lo establecido en la ley 715/01 artículo 13 inciso 3 y el decreto 0992/02 artículo 11 literal d) y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual institucional de Contratación y Compras.

PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican tal modalidad. Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria o invitación pública.

FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Decreto 1075 de 2015 establece unas funciones específicas que se tendrán en cuenta en el presente manual y se detallarán de la siguiente manera:

Artículo 2.3.1.6.3.5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

I. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante



acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por la Rector o director rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte de la Rectora, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda Contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. **(S.M.L.M.V).**

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- El consejo directivo en pleno autorizará al ordenador del gasto de la Institución Educativa para ejecutar compras de suministro y contratar servicios por cuantías menores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV en lo establecido en el presente manual de contratación.
- Se exigirá cotización de acuerdo al manual descrito, en la celebración de contratos de acuerdo a la cuantía establecida y de conformidad con la Ley.
- Se debe tener todos los soportes de control de legalidad.
- Se debe informar al consejo directivo y a la comunidad educativa, por parte de la Rector y/o Pagador, por lo menos una vez al semestre, de todas las compras y contratos realizados.
- Los manejos de los recursos disponibles deberán ser ejecutados, teniendo en cuenta un manejo racional, minimizando el gasto para obtener mejores resultados.
- Se deberán obtener bienes, servicios y obras en igualdad de condiciones en lo que tiene que ver con calidad, oportunidad y un costo mínimo.

FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades de la Rector como ordenador del gasto, las que establece el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.6 estipulado de la siguiente manera:

Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.3.6. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES RURALES.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos los Rectores son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. 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.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. La Rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

CONFLICTO DE INTERESES



Los miembros del Consejo Directivo, Rector, Pagador, personal docente deberán evitar cualquier conflicto en sus intereses personales que afecten el buen nombre de la institución.

Lo anterior significa que cuando la decisión o adjudicación de un contrato esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de beneficios personales o a favor de familiar, terceros con el cual se tenga una relación afectiva, profesional o económica que resultaren incompatibles con los intereses del establecimiento educativo estatal.

-En cuanto al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades:

Al Rector, a los Miembros de los Consejos Directivos y a los participantes en los procesos contractuales de los FSE, incluso aquellos cuya cuantía sea **inferior** a los veinte (20) SMLMV, **también se les aplica el régimen de incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de interés**, razón por la cual el Reglamento deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la participación de oferentes y subcontratistas, incursos en alguna de estas causales. Véanse, entre otras normas: Artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80/93. Ley 734/2002: Artículos 37, 38, 39 y 40. Artículo 48 Numerales 17, 18, 30 y 31.

-En cuanto a la Responsabilidad Contractual:

Consecuentes con lo dicho en precedencia, responderán penal, fiscal y/o disciplinariamente, los ordenadores del gasto y demás intervinientes en los procesos contractuales, que tramiten actos administrativos, contratos (inclusive contratos inferiores a veinte (20) SMLMV u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando aquellos no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Igual responsabilidad que la anterior puede predicarse de la inobservancia de los principios de la contratación estatal, entre otros, el de la “**transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.**”, Lo anterior, independientemente de que dichos principios sean recogidos o no en los Reglamentos que dicten los Consejos Directivos, puesto que su quebrantamiento es inexcusable conforme con la normativa vigente.

Niveles de la responsabilidad:



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. **De la entidad estatal:** responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas y a terceros.
2. **De los Servidores públicos:** El servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
3. **De los Contratistas:** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con la institución, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y uniones temporales de conformidad con el Estatuto de la Administración Pública.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán en los procedimientos contractuales, ni podrán celebrar contratos con la institución Educativa y/o Centros Educativos las personas naturales o jurídicas que estén incurso en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política de Colombia, La Ley 1474/2011 o Estatuto Anticorrupción, la Ley 190/1995 (moralidad administrativa en la administración pública), los Artículos 8º, 9º y 10º, la Ley 80/1993. Ley 734/2002: Artículos 37, 38, 39 y 40. Artículo 48 Numerales 17, 18, 30 y 31, artículo 29 del Decreto 1510 de 2013.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevengan en un proponente dentro de la selección objetiva, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos sugeridos del mismo.



CAPITULO I PLANEACION

1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y la presente Guía de Contratación; La contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública y las demás leyes concordantes.

2. PUBLICACIÓN

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

1. La invitación se publicará en la Página web institucional, Redes sociales, Emisoras locales, Cartelera institucional, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de tres (3) días hábil.
2. Se publicará en el SECOP II, todos los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.

Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con el Servicio de internet y/o falla en la plataforma SECOP II, se deberá dejar evidencia en el momento de la ocurrencia y se adjuntará como soporte documental al proceso contractual.

2.1. Contenido de la invitación pública en cartelera:

- a. El objeto a contratar.
- b. Requisitos para presentar las ofertas.
- c. Documentos de la propuesta.
- d. Condiciones y formas de pagos.
- e. Criterios de evaluación.
- f. Eliminación de propuestas.

3. PLANEACION CONTRACTUAL

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja.

3.1. Plan Anual De Adquisiciones – PAA (Plan de compras)

Documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo



programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

3.2. Publicación.

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II.

3.3. Ejecución

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector (a) y pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en esté (parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ACCIONES PREVIAS A LA APERTURA

- **Verificación del Plan Anual De Adquisiciones**

Para el caso de los fondos de servicios educativos el documento de planeación que da una visión proyectada de la realidad de la institución educativa es el Plan Anual de Adquisiciones, aquí se plasman las necesidades o requerimientos (bienes, servicios u obras) y los recursos con los que se viabilizan los requerimientos de la Institución Educativa.

El modelo del Plan Anual de Adquisiciones planteado por Colombia Compra es el siguiente:



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

a. Información General de la Entidad

Nombre	Entidad ABC
Dirección	Calle 20 No. 40-60 Bogotá
Teléfono	(1) 630 000
Página web	www.entidadabc.gov.co
Misión y visión	La Entidad ABC se dedica a promover y proteger los derechos de los ciudadanos en zonas de frontera. La Entidad ABC será reconocida en 2014 por la comunidad de las poblaciones de frontera como una institución líder en la protección de derechos fundamentales.
Perspectiva estratégica	La Entidad ABC tiene 2 programas estratégicos: (i) el programa Derechos Para Todos para la difusión de derechos fundamentales y (ii) el programa Familias de Frontera para la prevención de la violencia intrafamiliar en las zonas de frontera. La entidad cuenta con sedes en Tumaco, Puerto Asís, Leticia, Cúcuta y Riohacha. Todas las compras se centralizan en Bogotá y la logística es asumida por la entidad. La Entidad ABC cuenta con una planta de personal de 55 personas y un presupuesto anual de \$3.000.000.000.
Información de contacto	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: (1) 630 000 ext. 1234 juan.perez@entidadabc.gov.co
Valor total del PAA	\$1.535.000.000
Límite de contratación menor cuantía	\$165.060.000
Límite de contratación mínima cuantía	\$16.506.000
Fecha de última actualización del PAA	5/01/13

Tomado de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 elaborada por Colombia Compra Eficiente.

b. Adquisiciones Planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
76111501 90101700	Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la entidad ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	9 meses	Licitación	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
78101501	Servicio de transporte de carga de Bogotá a las sedes ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	2 años	Licitación	Recursos propios	\$3.000.000.000	\$900.000.000	Si	No solicitadas	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
44111905	Tableros de 160cm x 300 cm para entrega en Bogotá.	Octubre 2013	N/A	Selección abreviada	Recursos propios	\$20.000.000	\$20.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
80101602	Estudio de violencia intrafamiliar en Norte de Santander con análisis basado en estudios de caso y análisis cuantitativo de información recogida en campo.	Junio 2013	4 meses	Concurso de méritos	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co
14111500 44103100 44121600 44121700 44121800	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en todas las sedes.	Marzo 2013	10 meses	Mínima Cuantía	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$15.000.000	\$15.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co

Tomado de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 elaborada por Colombia Compra Eficiente.



Se debe proyectar una ficha técnica del bien y/o servicio en la cual se detallan las características del bien y/o servicio, las particularidades físicas y técnicas, cantidades, etc.

- **Estudios y Documentos Previos**

El ordenador del gasto, pagador de la Institución Educativa redactará los estudios y documentos que justifiquen el contrato a suscribir, documento que contendrá:

- a) Descripción de la necesidad a satisfacer.
- b) Descripción del objeto a contratar, especificaciones.
- c) Modalidad de selección del contratista con su respectiva justificación.
- d) Tipo de contrato (Suministros de bienes, compra de bienes, obra, prestación de servicios, cooperación, etc.).
- e) Rubro presupuestal de inversión o gasto detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal.
- f) Valor del contrato (bien, obra o servicio).
- g) Forma de pago (parciales, único, mensual, bimensual, etc.).
- h) Plazo del contrato (días hábiles, días calendario o meses).
- i) Requisitos habilitantes del contratista (capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia y manifestación que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad).

- **Estudio de Sector y Mercado**

El Fondo de Servicio Educativo de Régimen Especial de la Institución Educativa, debe realizar un análisis del sector económico y de los oferentes donde se encuentra ubicado el establecimiento educativo, con el fin de tener una perspectiva desde el ámbito legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgos el sector relativo al objeto del proceso de contratación, dejando constancia de este en los documentos del proceso.

ESTUDIO DE SECTOR Y MERCADO			
Presentación del documento, presentación institucional, descripción de la necesidad del bien o servicio			
1	ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR	1.1 Aspectos Generales del mercado	Económico
			Técnico
			Regulatorio
		1.2 Estudio de la oferta	Otros (social, político, escenarios locales e internacionales)
			Quienes venden el bien o servicio Quien lo produce, entrega, distribuye. (para prestación de servicios tener



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

			presente aspectos como idoneidad y experiencia)
			Existencias, inventarios
			Análisis de la oferta
		1.3 Estudio de la demanda	Historia de adquisiciones del bien o servicio en la organización pública Como adquieren ese bien o servicio otras organizaciones públicas y privadas
2	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Elaborar una lectura integral y global de la información obtenida.	Usar gráficos, comparaciones, estadísticas y demás instrumentos que se consideran necesarios

“Guía para la elaboración de los estudios del sector” disponible en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf”

Consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Sistema de Compra Pública el clasificador de Bienes y Servicios, la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas y los catálogos IAD (Instrumento de Agregación de Demanda) www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual.

• Certificado de Disponibilidad Presupuestal

A solicitud del ordenador del gasto, el pagador previa verificación de disponibilidad y de encontrarse el bien o servicio incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para avalar el compromiso. Se debe indicar el objeto, valor presupuestado y el rubro comprometido.

2. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

Los documentos del proceso contractual suscritos por el Fondo de Servicio Educativo deben ser publicados así:

- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la plataforma que se encuentra en la página WEB de Colombia Compra Eficiente. Ley 2195 del 2022 artículo 53.
- En la página web de la institución y/o cartelera de la institución educativa.

La invitación para participar en el proceso de contratación debe tener como mínimo los siguientes puntos:



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Una descripción detallada del objeto a contratar el cual debe ir codificado de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.
- La ficha técnica del bien y/o servicio.
- Valor presupuestado del contrato con su respectiva justificación.
- Cómo se certificará la capacidad jurídica.
- Cómo certificará la experiencia mínima.
- Certificar el cumplimiento de las condiciones técnicas para la entrega del servicio, bien u obra.
- Cronograma.
- Plazo y forma de pago.
- Garantías para los casos necesarios.

La Institución Educativa cuenta con tres (3) días hábiles a partir de su expedición para publicar en SECOP II los documentos del proceso contractual.

3. CRONOGRAMA PROCESO INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

DETALLE	TIEMPO
Publicación Estudios Previos – Invitación o Pliego de Condiciones	Tres (3) días hábiles
Evaluación de las ofertas	El tiempo se establece en la invitación o pliego de condiciones.
Cierre	Fecha, hora y lugar del cierre para proceder a relacionar los oferentes mediante Acta indicando datos como el nombre del oferente, valor de la propuesta, etc.
Publicación Evaluación Propuestas	Un día (1) hábil
Adjudicación del Contrato	Informe final o de adjudicación. Un día (1) hábil
Elaboración y Suscripción del Contrato	Definido en la invitación o pliego

4. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos, los documentos que lo integran y la publicación de la invitación; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta.

4.1. ESTUDIOS PREVIOS:

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones



Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios estipulado por la Institución Educativa.

Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

- 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual.
- 2) Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación.
- 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios.

4.1.1. Elementos mínimos del estudio previo

- **La descripción de la necesidad**, que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.
- **El objeto a contratar**, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

Especificaciones técnicas: se deberá proceder a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- ✓ Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
- ✓ Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
- ✓ La unidad de medida.
- ✓ La cantidad de bienes y/o servicios requeridos



Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas. También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros

- **La modalidad de selección del contratista**, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección; en todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, este estudio se podrá realizar a través de cotizaciones y verificación de precios del mercado en páginas de internet dejando evidencia de los paginas consultadas.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta.

- **Condiciones comerciales:** Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).
- **Imputación presupuestal:** Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.
- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que



deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

- El rector podrá conformar un comité de para cada proceso de contratación que estará conformado por un docente, un representante estudiantil quien dará orientaciones en ese sentido, sin embargo sus orientaciones no tendrán efecto vinculante, ni serán de obligatorio cumplimiento, el comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente manual, El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Nota: El concejo directivo de cada institución educativa es autónomo en definir y establecer en su manual los criterios de selección de las ofertas.

4.2. DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL Además de los documentos definidos en las normas vigentes y en forma especial, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

4.3. LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigir las o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:

1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

4.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará al administrativo con funciones de pagaduría la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos. La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que previo a la publicación de los borradores del proceso, se



determine el o los rubros del presupuesto, con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

4.5. AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 del 2015, para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación Estatal.

4.6. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

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, la Institución Educativa 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:

4.6.1. Para personas naturales en caso de suministro, compra o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

- a) Fotocopia de la cédula
- b) Fotocopia del RUT.
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- e) Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- f) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

4.6.2. Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

- a) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión
- b) Fotocopia del RUT
- c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente



- d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente- Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- d) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- e) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

4.6.3. Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original.
- c) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente - Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente - Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, vigente
- e) Copia de pago de afiliación a la seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- f) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

NOTA: Cada institución educativa reglamentará y registrará en el manual de contratación los requisitos mínimos para contratar según la modalidad de contratación que deban aplicar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL

Para llevar a cabo este proceso deben tener en cuenta las siguientes pautas relacionadas con el contrato:

1. El objeto del contrato debe estar orientado a satisfacer una necesidad de la institución educativa.
2. El recurso designado para subsanar dicha necesidad debe estar calculado en el presupuesto de gastos y tesorería.
3. Dicha necesidad (bien, servicio u obra) debe estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal.
4. Describir las condiciones técnicas exigidas.

La modalidad para la selección del contratista es la contratación directa:



Contratación Directa

Es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de este. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir siempre y cuando no exceda los 20 SMMLV.

TRÁMITES DE SELECCIÓN

Para la selección del contratista se llevará a cabo Teniendo en cuenta la cuantía del contrato, se determinará la cantidad de soportes requeridos para seleccionar la propuesta indicada:

- De cero (0) hasta un (1) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa.
- Más de uno (1) hasta cinco (5) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa. Utilizar como referencia los Catálogos del Acuerdo Marco de Precios disponible en la página de Colombia Compra Eficiente - los catálogos IAD (Instrumento de Agregación de Demanda) www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual y solicitar una (1) cotización en la que se determine el valor real del bien(es) y/o servicio(s).
- Más de cinco (5) hasta veinte (20) S.M.L.M.V. – Precios del mercado de la zona donde se encuentra ubicada la Institución Educativa. Utilizar como los Catálogos del Acuerdo Marco de Precios disponible en la página de Colombia Compra Eficiente - los catálogos IAD (Instrumento de Agregación de Demanda) www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual y solicitar dos (2) cotizaciones en las que se determine el valor real del bien(es) y/o servicio(s).

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Verificar y certificar que en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra el registro de la necesidad.	Ordenador del Gasto – Rector y Pagador
2	Dar al inicio del proceso de selección - Publicar SECOP II.	Ordenador del gasto – Rector - Pagador
3	Proyectar los Estudios Previos - Publicar SECOP II.	Pagador
4	Solicitud de CDP - Publicar SECOP II.	Rector - Pagador
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Pagador
6	Aprobación de los Estudios Previos	Ordenador del Gasto - Rector
7	Solicitar la(s) cotización(es) que cumpla(n) con los requisitos señalados en el manual de contratación.	Pagador
8	Validar que el(los) proponente(s) cumpla(n) con los requisitos y condiciones señalados en los Estudios Previos.	Pagador
9	Proyectar el contrato	Pagador
10	Revisar y firmar el contrato – validar el cumplimiento de los requisitos del o los proponentes(s).	Ordenador del Gasto
11	Expedir el Registro Presupuestal - Publicar SECOP II.	Pagador
12	Supervisor del contrato	Rector – Delegar en los casos que se consideren pertinentes.
13	Publicar SECOP II	Pagador



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
14	Ejecución del contrato	Contratista
15	Imposición de multas o sanciones	Ordenador del Gasto – Rector
16	Pago del valor del contrato - Publicar SECOP II.	Pagaduría – una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.
17	Solución de controversias	Consejo Directivo – Ordenador del Gasto.
18	Liquidación del contrato - Publicar SECOP II.	Una vez se presenta el informe por parte del Supervisor el pagador proyectara el Acta de Liquidación para la aprobación y firma del ordenador del gasto - Pagador

DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Estudios Previos
2. Invitación contratistas
3. Solicitud CDP
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Publicación en SECOP II
6. Propuesta seleccionada
7. Acto administrativo mediante el cual se designe al Supervisor del contrato
8. Cumplimiento de los requisitos exigidos para el proveedor y/o contratista
9. Registro presupuestal
10. Resolución adjudicación del contrato y notificación
11. Elaboración del contrato
12. Acta de inicio
13. Informe del supervisor
14. Recibo a satisfacción
15. Acta final
16. Acta de liquidación



SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Con la firma del acta de inicio hasta la liquidación del contrato comienza la supervisión de este, el ordenador del gasto -Rector- es quien realiza o delega la supervisión del contrato.

A continuación, mencionaremos las funciones relevantes que debe cumplir el supervisor:

1. Validar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento, legales y de ejecución antes del inicio del contrato. Es importante resaltar que no se puede iniciar la ejecución del contrato sin haberse cumplido los requisitos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos, vigencia del contrato y garantías.
3. Exigir al contratista el pago de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato.
4. Exigir al contratista el pago de su obligación de seguridad social.
5. Vigilar que la ejecución del contrato este acorde con lo dispuesto en el mismo, tales como: objeto, obligaciones, plazo de ejecución, valor y forma de pago.
6. Hacer seguimiento al cronograma de actividades a fin de solicitar prórroga, adición y/o modificación en el momento que sea necesario.
7. De acuerdo con la naturaleza del contrato, verificar que se cumplan con los requisitos y documentación exigida para la ejecución del contrato.
8. Revisar las facturas y documentos de cobro presentadas por el contratista.
9. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones proyectar el documento respectivo dirigido al contratista para adoptar las medidas pertinentes.
10. Presentar informes periódicos de la ejecución del contrato al ordenador del gasto.
11. Verificar el pago de Seguridad Social.

Por último, la responsabilidad del supervisor es la de cumplir con sus obligaciones como por los hechos u omisiones derivadas de la suscripción y ejecución del contrato.

4.7. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

La modalidad de selección de contratación directa es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. La Institución Educativa aplicará la modalidad de selección de contratación directa, en los siguientes casos sin importar la cuantía:



- a) Urgencia manifiesta.
- b) Convenios o contratos interadministrativos.
- c) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- e) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- f) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

4.7.1. Urgencia manifiesta.

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando:

- 1. Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- 2. Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- 3. Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción. La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la entidad territorial y ratificada debidamente por el Rector.

4.7.1.1. Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

- 1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
- 2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
- 3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
- 4. No se requiere de ofertas.
- 5. Disponibilidad presupuestal.
- 6. Adjudicación del contrato.
- 7. Elaboración del contrato.
- 8. Garantía.
- 9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

CAPITULO III ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la liquidación de este.

5. ETAPA CONTRACTUAL.

Es la etapa comprendida entre la celebración, perfeccionamiento, ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que surgen del mismo para las partes.



5.1. CONTRATO

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito.

el pagador proyectará la minuta del contrato la cual contiene los pactos o condiciones previstos por los firmantes del contrato. Elaborado el documento el ordenador del gasto y el contratista procederán a firmarlo dentro de los plazos señalados en el pliego de condiciones.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal.

Ejecución del Contrato: para la ejecución de esta etapa se requiere

- Registro presupuestal
- Aprobación de la garantía si se solicitó en el contrato.
- El contratista acreditará que se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Acta de inicio.

Delegación de la Supervisión del Contrato: En los casos que en los que se delegue la supervisión del contrato se hará entrega de una copia del contrato para el control de este.

Contenido del Contrato: como mínimo el contrato debe tener los siguientes criterios

- Identificación de las partes contractuales
- Indicación de las normas vigentes que facultan al ordenador del gasto para suscribir contratos.
- Consideraciones relativas al proceso de selección que dan origen al contrato.
- Descripción detallada y clara del objeto del contrato.
- Valor del contrato
- Forma de pago – periodicidad, fechas de pago y requisitos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – se debe señalar la existencia del rubro dentro del presupuesto al que se le atribuirá el pago del contrato.



- Obligaciones del contratista – claras y detalladas
- Obligaciones de la Institución Educativa
- Lugar de entrega del bien, prestación del servicio u obra
- Plazo de ejecución – días hábiles o calendario
- Garantías en los casos que se requiera
- Multas en caso de incumplimiento.
- Control de ejecución – informes periódicos del supervisor del contrato.
- Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.
- Datos de contacto de los firmantes.

5.1.1. CLAUSULAS ESENCIALES

a. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, se verificará su objeto social y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

b. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos tendrán una numeración independiente cada uno.

c. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista.

d. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

e. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.

f. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

g. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya



pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

h. **Duración.** Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación. Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva.

i. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.

j. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionado el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá que cumple los requisitos de ejecución cuando:

1. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Exista el respectivo registro presupuestal.
3. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
4. Este demostrada la afiliación y pago de la seguridad social

k. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

l. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

m. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en los contratos que celebre la Institución Educativa cuando esta lo considere necesario, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

n. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

o. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al



diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.

p. Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad. Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa.

En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

q. Supervisión y/o interventoría: En todo proceso de contratación, la Institución Educativa deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato o será la misma rectora .

5.1.2. TIPOS DE CONTRATOS

5.1.2.1. Contrato de Suministro

El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de elementos, dotaciones pedagógicas, bienes de consumo, software, materiales, repuestos, papelería, equipos, elementos de aseo y de oficina, accesorios que se ofrezcan en el mercado en forma sucesiva y a precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor y cantidad, siempre se tendrán en cuenta los precios del mercado y la oferta más favorable para la entidad.

5.1.2.2. Contrato de Obra o Mantenimiento.

Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

5.1.2.3. Contrato de Prestación de Servicios.

Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

5.1.2.4. Compra y Venta:

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero.

5.1.2.5. Seguros:



Adquisición de pólizas.

5.1.2.6. Concesión de Espacios:

Permite a los concedentes aumentar sus rendimientos al obtener ingresos derivados del cobro por el uso de su área, mientras que, los concesionarios se benefician de la clientela del concedente y reducen los costos relacionados con los servicios vinculados al uso de área.

5.1.2.7 Convenio de cooperación:

Acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.

5.1.2.7 Convenio Interadministrativo:

Son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal
2. Certificado de Existencia y Representación Legal – Cámara de Comercio vigente.
3. Formato hoja de vida de la función pública para los contratos de prestación de servicios profesionales y servicios técnicos.
4. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
5. Certificado de antecedentes – Procuraduría General de la Nación (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
6. Certificado de Medidas Correctivas – Policía Nacional (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
7. Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia 3 meses a partir de la fecha de expedición)
8. RUT vigente.
9. Sistema de Seguridad Social Integral – afiliación y/o al día en los aportes que corresponda con la liquidación la liquidación según fecha, valor, y plazo del contrato.
10. Certificación Cuenta Bancaria (vigencia tres (3) meses a partir de la fecha de expedición).

OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Datos obligatorios de una factura electrónica – Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Fecha y hora de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Forma de pago (contado o a crédito).
- Medio de pago (tarjeta de crédito, transferencias, etc).
- Código CUFE (Código único de facturación electrónica).
- Numeración consecutiva o Resolución de Facturación autorizada por la DIAN.

Y los demás criterios mencionados en el artículo 617 del E.T.N.

Requisitos de la Cuenta de Cobro

- Apellidos, nombres o razón social e identificación del proveedor o contratista.
- Apellidos, nombre o razón social e identificación de quien adquiere el bien o el servicio.
- Fecha de expedición y prestación del servicio.
- Datos de contacto.
- Descripción de los bienes o servicios prestados.
- Valor de la transacción.

ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- No se pueden asumir compromisos de gastos sin estar aprobados en el Presupuesto o Acuerdo de modificación al presupuesto una vez aprobado por el Consejo Directivo.
- Siempre se debe tener vigente la póliza global de manejo de fondos y amparo de bienes.
- Se debe publicar en la página web de la institución educativa y/o en la cartelera el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicio Educativo.
- Las adiciones, reducciones y traslados presupuestales deben ser aprobadas por el Consejo Directivo mediante Acuerdo.
- Los honorarios se entienden por la remuneración de los servicios prestados por una persona natural o jurídica en la cual predomina el factor intelectual.
- Los Fondos de Servicios Educativos de régimen especial están obligados a publicar sus procesos contractuales en SECOP II.



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Para consultar los catálogos actualizados en la página de Colombia Compra Eficiente pueden ingresar a través del siguiente link
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA.

Los contratos de menor cuantía deben tener la siguiente documentación.

1. Estudios Previos
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Disponibilidad Presupuestal.
4. Las cotizaciones según la cuantía (se aplica el principio de economía y calidad).
5. Orden de pedido.
6. Carta al supervisor.
7. Contrato (de suministros, mantenimiento o de servicio).
8. Registro presupuestal.
9. Acta de Iniciación.
10. Orden de pago.
11. Factura recibida de conformidad con los requisitos de Ley o cuenta de cobro.
12. Acta de entrega a las diferentes dependencias.
13. Evidencias.
14. Comprobante de egreso.
15. Soporte de pago
16. Acta de liquidación.
17. Documentos del contratista.

Hasta los 20 SMLMV se registrá por el reglamento interno definido por el consejo directivo.

- Superior a 20 SMLMV y hasta el 10% de la menor cuantía el procedimiento que según la Ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015.
- Menor Cuantía las modalidades de la Ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015.

5.1.3. TIPOS DE ÓRDENES

5.1.3.1. Orden de Suministro

1. Identificar las necesidades de cada una de las sedes, verificar el plan de compras.



2. Expedir el certificado de la disponibilidad presupuestal (no podrá tener vigencia a 30 días), además si se trata de bienes de informática el ordenador del gasto (Rector y/o Director) antes de efectuar la contratación deberá tener un concepto previo del docente encargado de la sala de informática.
3. Los precios ofrecidos deben tener concordancia con los del mercado en general
4. Las cotizaciones de las empresas legalmente constituidas y/o personas que acrediten la calidad de comerciantes, con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil expedido por la cámara de comercio.
5. Las cotizaciones deben tener una información precisa y clara del bien ofrecido, la cantidad y los precios.
6. El contratista deberá responder por la garantía mínima de los artículos que vende, por cuanto la Ley presume de la venta del artículo con garantía.
7. El contratista presentará la certificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Antecedentes fiscales, Contraloría General de la República, antecedentes judiciales Policía Nacional.
8. El responsable del almacén debe hacer la recepción de los mismos mediante un acta de recibo y hará acta de entrega al salir los bienes del almacén.

5.1.3.2. Orden de Prestación de Servicio

1. Solicitud de oferta, la cual debe tener la información básica y clara para que los oferentes conozcan la clase de trabajo requerido.
2. Elaboración de la orden de contrato correspondiente, en esta el contratista debe manifestar no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y que la ejecución del trabajo no genera ningún vínculo de tipo laboral con la institución educativa.
3. Solicitar al contratista fotocopia de su vinculación a una empresa promotora de salud (Ley 100 de 1993).



5.1.3.3. Orden de Mantenimiento u Obra

En este caso se contrata la construcción, los mantenimientos de las instalaciones y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago siempre que su valor sea igual o inferior a veinte (20 SMLMV) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

Además de los requisitos y procedimientos descritos para las órdenes de suministro y prestación de servicios para la celebración de esta clase de órdenes que se requieran.

1. Los oferentes deben presentar un presupuesto donde especifiquen, la cantidad de obra a realizar, valor, calidad de materiales a utilizar y un tiempo estimado de duración.
 2. El ordenador del gasto deberá hacer exigible la póliza de garantía según el caso.
 3. La persona encargada de realizar el mantenimiento deber presentar:
 - Registro fotográfico inicial del mantenimiento.
 - Registro fotográfico desarrollo del mantenimiento
 - Registro fotográfico entrega del mantenimiento.
- Entrega oficio remisorio de la sede entrega a satisfacción de la obra realizada

5.2. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

la Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. 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.



CAPITULO IV. ETAPA POST-CONTRACTUAL

En esta etapa se realiza el pago total del contrato o los pagos parciales y el pago final con los respectivos soportes: factura o documento equivalente, pago correspondiente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social, recibo a satisfacción e informe final del supervisor.

Terminación del Contrato: se da por terminado el contrato cuando se ha cumplido con la ejecución del objeto y el pago total de este.

6. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

6.1. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. De no existir tal término, la liquidación se realizará el mes siguiente 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.

6.1.1. El acta de liquidación o recibo a satisfacción

una vez terminado el contrato se verifica el cumplimiento de las obligaciones de las partes a fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Es importante señalar que en esta etapa se debe tener la carpeta en físico del contrato completa, es decir, con los documentos respectivos a las etapas precontractual y contractual, y la evidencia de su publicación en SECOP II, los informes parciales de supervisión.

debe contener:

- a. La identificación de las partes que la suscriben.
- b. Número y clase del contrato.
- c. El objeto del contrato.
- d. La fecha de perfeccionamiento.
- e. Término y/o duración del contrato.
- f. Las modificaciones realizadas al contrato.
- g. El valor del contrato.
- h. Los valores girados y ejecutados.
- i. La forma y fechas de los pagos efectuados.



- j. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- k. La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- l. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere
- m. La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- n. La fecha.
- o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

7. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

La Rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

CONTRATACION DIRECTA

DECRETO 1082 DE 2015

Contratación Directa

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- 1. La causal que invoca para contratar directamente.
- 2. El objeto del contrato.
- 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.



Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Artículo 2.2.1.2.1.4.3. No publicidad de estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del presente decreto **DECRETO 1510 DE 2013**.

Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y



las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarles a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

ARTICULO DECIMO CUARTO: El Consejo Directivo será el encargado de difundir el presente manual de contratación de la Institución Educativa y se publicará en carteleras de la Institución, en la página WEB y será socializado con el personal que tenga que ver con su ejecución. -

ARTICULO DECIMO QUINTO: El presente acuerdo “Manual de Contratación” rige a partir de la vigencia 2023 dando así un periodo corto de alistamiento de los procedimientos en la sección de tesorería de la **Institución Educativa Rural La Capilla**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Toledo, a los ocho (31) días del mes de Julio del 2023.

Aprueban el Presente Manual,

CONSEJO DIRECTIVO

Documento original Firmado

Jorge Leonardo Cruz Pérez

Rector.

Olga Clara Bautista

Representante de los Docentes

Sedes

Héctor Antonio Mendoza

Representante de los Docentes

Sede Principal



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CAPILLA

Decreto de Creación N° 001189 del 08 de Septiembre de 2021

Dane. 254820001003. NIT. 900208263-1



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sandra Lisbeth Pabón

Representante padres de Familia

Familia

Sedes

Fredy Villamizar

Representante Padres de

Sede Principal

Juan Pablo Bautista Cáceres

Representantes de los Estudiantes

Alba Lucia Santos

Representante de los Exalumnos

Eyder Fabian Ortiz

Sector Productivo